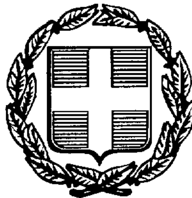




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 966**

18 Οκτωβρίου 1996

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Τ.Τ. 7519

Έγκριση Τροποποίησης, Προσαρμογής και Κωδικοποίησης του ισχύοντος Ο.Ε.Υ. του Δήμου Μάνδρας Ν. Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2) Τις διατάξεις του Ν. 1476/89 περί μονιμοποιήσεως προσωπικού και άλλων διατάξεων ως και τις όμοιες του Ν. 1586/86.

3) Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4) Τις διατάξεις των Ν. 2218 & 2240/94 που αφορούν στην καθιέρωση του Θεσμού της Νομ/κής Αυτ/σης.

5) Το άρθρο 14 του Ν. 2399/96 με το οποό τροποποιείται ο Ν. 2240/94 και καταργούνται οι θέσεις των περ/κών Δ/ντών.

6) Το αριθ. 701/5.6.95 έγγραφο του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής, με το οποίο ορίστηκε αναπληρώτρια περ/κού Δ/ντή η Δ/ντρια της Υπηρεσίας Δ. Λέρτα.

7) Το αριθ. 6/2.10.96 πρακτικό Υπηρεσιακού Συμβουλίου περ/κής Διοίκησης Δυτ. Αττικής, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της αριθ. 79/25.9.96 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μάνδρας περί τροποποίησης, προσαρμογής και κωδικοποίησης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 79/25.9.96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μάνδρας, περί τροποποιήσεως, προσαρμογής και κωδικοποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ως εξής:

Αρθρο 1

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:
Α/ Η Γραμματεία του Δημάρχου &
Β/ Η Διεύθυνση του Δήμου

Αρθρο 2

Οι παραπάνω υπηρεσιακές Μονάδες διαρθρώνονται κατά τμήματα & γραφεία ως ακολούθως:
Ι/ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ (Αυτοτελής Υπηρεσία)

« Προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α/ Ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου
β/ Γραφείο Αντιδημάρχων
γ/ Γραφείο Τύπου Δημοσίων Σχέσεων,Εθιμοτυπίας,Εκδηλώσεων & Ενημέρωσης του Πολίτη(συνεργαζόμενο με την Π.Λέσχη του Δήμου)
δ/ Γραφείο Ποιότητας Ζωής & Κοινωνικού Περιβάλλοντος
ε/ Γραφείο Δημοτικού Προγραμματισμού & Μελετών
στ/Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων(Δικηγόρων του Δήμου)
ζ/ Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ
η/ Γραφείο Αγροτικών-Κτηνοτροφικών & Δασικών θεμάτων

ΙΙ/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΥ

Α΄Διευθυντής «Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α/ Γραφείο Διευθυντή
1/ Τμήμα Διοικητικό & Προσωπικού«Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»
α/ Γραφείο Προϊσταμένου
β/ Γραφείο Διοικητικό
β1 Γραφείο Διοικητικό & Έκδοσης αδειών ίδρυσης & Λειτουργίας Καταστημάτων
β2 Γραφείο Αρχείου,Παραλαβής εγγράφων,Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης Δακτυλογράφησης & παραβολής εγγράφων
β3 Γραφείο Κλητήρων - Θυρωρών, Φυλάκων Δημοτικών Κτιρίων - Εγκ/σεων & Καθαριστριών
β4 Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας ,Δημόσιας Υγείας & Πρόνοιας
γ/ Γραφείο Δημοτικής Καταστάσεως:
γ1. Γραφείο Μητρώων & Στρατολογίας
γ2. Γραφείο Δημοτολογίου
γ3. Γραφείο Τελέσεως Πολιτικών Γάμων
γ4. Γραφείο Εκλογικών
γ5. Γραφείο Εκδοσης πιστοποιητικών
γ6. Γραφείο Ληξιαρχείου
δ/ Γραφείο Προσωπικού:
δ1. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου
δ2. Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου
δ3. Γραφείο Οργάνωσης & εκπαίδευσης Προσωπικού
δ4. Γραφείο Μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού
δ5. Γραφείο Παρακολούθησης & Ενημέρωσης Ασφαλιστικών βιβλιαρίων ΙΚΑ & λοιπών ταμείων.

2/Τμήμα Παιδείας,Ν.Π.Δ.Δ.,Ιδρυμάτων,Κληροδοτημάτων,Δημοτικών Επιχειρήσεων, Δημοτικού Συμβουλίου,Δημαρχιακής Επιτροπής Διεξαγωγής Δημοπρασιών,Αθλητισμού & Νεολαίας.

« Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ήΠΕ17 ή ΔΕ1»

α/ Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας &
Ν.Π.Σχολικών Επιτροπών
β/ Γραφείο Λοιπών ΝΠΔΔ /Δημοτική Βιβλιοθήκη
/Δημοτική Φιλαρμονική
/Πολιτιστική Λέσχη
/ΚΑΠΗ
/Βρεφονηπιακός Σταθμός κ.λ.π.
Ιδρυμάτων.Κληροδοτημάτων & Δημοτικών Επιχειρήσεων
γ/ Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου &
Δημαρχιακής Επιτροπής
δ/ Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Μισθώσεων-Εκμισθώσεων
ε/ Γραφείο Θεμάτων Αθλητισμού & Νεολαίας

3/ Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών-Μηχανογράφησης(Δημοτικών Προσόδων-Περιουσίας-Φορολογικών Υποθέσεων) & Ειδικής Υπηρεσίας :

« Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1»

α/ Γραφείο Προϊσταμένου
β/ Γραφείο Εσόδων:
β1 Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών(Καθαριότητας & Φωτισμού κλπ.) &
φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων & Τ.Α.Π.
β2 Γραφείο Φόρων.Εισφορών.Δικαιωμάτων & λοιπών φόρων &τελών πλην ανταποδο-τικών
β3 Γραφείο Φορολογικών διαφορών & αμφισβητήσεων & παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων .
β4 Γραφείο παράνομων σταθμεύσεων-Παραβάσεων ΚΟΚ & Οίκοθεν εισπράξεων
β5 Γραφείο ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων
β6 Γραφείο Υδρευσης & Αποχέτευσης (βεβαίωση τελών)
β7 Γραφείο Εποπτείας Λειτουργίας Δημοτικού Νεκροταφείου-Τελών & Δικαιωμάτων
β8 Γραφείο Λαϊκών Αγορών & Μικροπωλητών κλπ.
γ. Γραφείο Εξόδων:
γ1. Γραφείο Λογιστικού:- Λογιστηρίου
- Προϋπολογισμού -Εκκαθαρίσεως δαπανών &
- Απολογισμού
γ2. Γραφείο Πληροφορικής & Προγραμματισμού
γ3. Γραφείο Προμηθειών - Αγορών & Αποθήκης Υλικού
γ4. Γραφείο ΕΟΚ & Ανεύρεσης Οικονομικών Πόρων
γ5. Γραφείο Ασφάλισης Αυτοκινήτων-Μηχανημάτων κλπ.

δ/Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων & Κοινοτήτων άρθρου (άρθρο24 παρ.2Π.Δ.410/)

ε/ Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας & Κτηματολογίου

4 / ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (Μελετών,Τεχνικού Προγράμματος, Μηχανογράφησης-Μηχανοργάνωσης,Κατασκευής & Συντήρησης Εργων

« Προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5»

α/ **Γραφείο Προϊσταμένου**

β/ Γραφείο Σύνταξης μελετών έργων(οδοποιΐας,ύδρευσης,Αποχέτευσηςκλπ)
γ/ Γραφείο Κατάρτισης & Παρακολούθησης εκτέλεσης Τεχνικού Προγράμματος & πιστώσεων
ε/ Γραφείο Ανάλυσης & Προγραμματισμού Η/Υ
στ/ Γραφείο λειτουργίας ,υποστήριξης & εισαγωγής στοιχείων Η/Υ
ζ/ Γραφείο Κατασκευής έργων οδοποιίας & οικοδομικών
η/ Γραφείο Κατασκευής υδραυλικών έργων(Υδρευσης-Αποχέτευσης)
θ/ Γραφείο Κατασκευής Πεζόδρομων.Πεζοδρομίων & Κοινόχρηστων χώρων
ι/ Γραφείο Κατασκευής & Συντήρησης Νεκροταφείου
κ/ Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης
λ/ Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων & συντήρησης έργων
μ/ Γραφείο επισκευής & συντήρησης Δημοτικών - Σχολικών κτιρίων

5/ ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ & ΠΟΛΕΟΔΟ-ΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ (προΐσταται υπάλληλους των κλάδων ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ5)

α/ **Γραφείο προϊσταμένου**
β/ Γραφείο Μελετών έργων κτιριακών & Αναπλάσεων
γ/ Γραφείο Αναπλάσεων & διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων
δ/ Γραφείο Σχεδίου Πόλεως & Οικιστικής Ανάπτυξης
ε/ Γραφείο Τοπογραφήσεων,μελετών ,αποτυπώσεων & εφαρμογών
στ/ Γραφείο Εκδόσεων αδειών & ελέγχου Οικοδομικών αδειών
ζ/ Γραφείο Οδοσημάνσεως & Ονοματοθεσίας
η/ Γραφείο μελετών έργων Ηλεκτρολογικών- Μηχανολογικών & Κατασκευής Εργων Ηλεκτροφωτισμού & Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων.
θ/ Γραφείο Βλαβών,Συντηρήσεων & βραδυνού ελέγχου ηλεκτρολογικών & λοιπών εγκαταστάσεων

6/ ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ,ΚΗΠΩΝ-ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ & ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑ ΡΩΝ (προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ1 ή ΠΕ3 ή ΠΕ5 ή ΤΕ 3 ή ΔΕ1 ή ΔΕ2 ή ΔΕ5)

α/ Γραφείο Προϊσταμένου
β/ Γραφείο Προγραμματισμού & Κίνησης
γ/ Γραφείο Περισυλλογής ,αποκομιδής & απόρριψης απορριμμάτων
δ/ Γραφείο Αποθήκης & Διαχείρισης υλικού
ε/ Γραφείο Επισκευής & Συντήρησης τροχαίου υλικού
στ/ Γραφείο Αποκομιδής & μεταφοράς λυμάτων
ζ/ Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου
η/ Γραφείο Καταπολέμησης ασθενειών & απολυμάνσεων
θ/ Γραφείο συντήρησης & Επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων. Παιδικών χαρών,πλατειών,αθλητικών κέντρων & Αλσών

Αρθρο 3

Οργανική Σύνθεση & κατάταξη των Θέσεων του Προσωπικού του Δήμου Μάνδρας

Η Οργανική σύνθεση & Κατάταξη των θέσεων του Προσωπικού του Δήμου Μάνδρας ορίζεται ως εξής:

I/ ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ:

1/ Προσωπικό με σχέση εντολής (Δικηγόροι)	θέση	= 1
Σύνολο		**= 1**

II/ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/ Μόνιμες θέσεις:		
1/ Κατηγορία ΠΕ		
α/ Κλάδος ΠΕ1 (Διοικητικών)	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 2
Σύνολο		**= 2**
2/ Κατηγορία ΤΕ		
α/ Κλάδος ΤΕ2 (Κοινωνικών Λειτουργών)	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 1
β/ Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 2
γ/ ΚλάδοςΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 1
Σύνολο		**= 4**
3/ Κατηγορία ΔΕ		
α/ Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	=20
β/ Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 2
γ/ Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 1
δ/ Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 2
ε/ Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών-Γενικών Καθηκόντων	με βαθμούς Ε-Β θέσεις	= 3
Σύνολο Μόνιμων Θέσεων Διοικητικού Προσωπικού		**=28**

Β/ Προσωρινές θέσεις κατεχόμενες από μονίμους υπαλλήλους που δημιουργήθηκαν σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.1874/1990		
1/ Κατηγορία ΠΕ		
α/ Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 1
2/ Κατηγορία ΔΕ		
α/ Κλάδος ΔΕ1 διοικητικών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 3
Σύνολο Προσωρινών Διοικητικών θέσεων		**= 4**
(Οι θέσεις αυτές δημιουργήθηκαν με το ΦΕΚ 169 /ΝΠΔΔ/3-10-1990 & 172/ΝΠΔΔ/-11-10-1990 και κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται)		
Γενικό σύνολο θέσεων διοικητικού προσωπικού:	α/ Μόνιμες	34
	β/ Προσωρινές	4
		=38

III ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/ Μόνιμες θέσεις

1/ **Κατηγορία ΠΕ**		
α/ Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 2
β/ Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 2
γ/ Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 1
Σύνολο ΘέσεωνΤεχνικού Προσωπικού Κατηγορίας **ΠΕ**		**= 5**
2/ Κατηγορία ΤΕ		
α/ Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολ. Πολ.Μηχανικών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 2
β/ Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογρ.Μηχ/κών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 1
Σύνολο Θέσεων Τεχν.προσωπικού Κατηγορίας **ΤΕ**		**= 3**
3/ Κατηγορία ΔΕ **α/ Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών:** **Ειδικότητες:** Εργοδηγών Μηχανολόγων 1 Εργοδηγών Ηλεκτρολόγων 1 Εργοδηγών Δομικών Εργων 3	με βαθμούς Δ-Α θεσεις	= 5
β/ Κλάδος ΔΕ σχεδιαστών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 1
γ/ Κλάδο ς ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 4
δ/ Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 2
ε/ Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Εργων	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 4
στ/Κλάδος ΔΕ29 οδηγών	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	=10
ζ/ Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά	με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 8
η/Κλάδος ΔΕ35 Κηπουρών θ/ Κλάδος ΔΕ38 Η/Υ: -Ειδικότητα Προγραμματιστών Ηλ.Υπολογιστών 1 -Ειδικότητα Χειριστών Ηλ.Υπολογιστών 2	με βαθμούς Δ-Α θέσεις με βαθμούς Δ-Α θέσεις	= 2 = 3
Σύνολο Θέσεων Τεχνικού Προσωπικού Κατηγορίας **ΔΕ**		**=39**
4/ Κατηγορία ΥΕ		
α/ Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά &		
Εργατριών-Καθαριστριών	με βαθμούς Ε-Β θέσεις	=28
Σύνολο		**=28**
Σύνολο Μόνιμων θέσεων Τεχνικών Υπηρεσιών		**= 75**

Β/ Προσωρινές θέσεις κατεχόμενες από μονίμους υπαλλήλους που δημιουργήθηκαν σύμφωνα με τις ακόλουθες διατάξεις:

Βα/ Νόμος 1476/84				
1/ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ				
α/ Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών γενικά	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 5
2/ Κατηγορία ΥΕ				
α/ Κλάδος ΥΕ16	με βαθμούς	Ε-Β	θέσεις	= 3
Σύνολο προσωρινών θέσεων (Ν.1476/85)				**= 8**
(Οι παραπάνω θέσεις δημιουργήθηκαν με το ΦΕΚ 258/ΝΠΔΔ/31-12-1985 & ΦΕΚ 34/ΝΠΔΔ/8-3-1991 και κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται)				

Ββ/ ΔΙΠΙΔ/Φ.42/24/11440/31-12-86 που κυρώθηκε με το άρθρο 25 παρ.1 του Ν.1735/87				
1/ Κατηγορία ΠΕ				
α/ Κλάδος ΠΕ3 Αρχιτεκτόνων	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 2
2/ Κατηγορία ΔΕ				
α/ Κλάδος ΔΕ29 οδηγών	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 1
3/ Κατηγορία ΥΕ				
α/ Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά	με βαθμούς	Ε-Α	θέσεις	= 2
Σύνολο θέσεων (ΔΙΠΙΔ)				**= 5**
(Οι παραπάνω θέσεις δημιουργήθηκαν με το ΦΕΚ 198/ΝΠΔΔ/15-10-1987 & κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται)				

Βγ/ Αρθρο 25 του Ν.1735/87				
1/ Κατηγορία ΔΕ				
α/ Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 1
β/ Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 4
γ/ Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 4
2/ Κατηγορία ΥΕ				
α/ Κλάδος ΥΕ16 εργατών γενικά	με βαθμούς	Ε-Β	θέσεις	= 1
Σύνολο θέσεων (Ν.1735/87)				**=10**
(Οι παραπάνω θέσεις δημιουργήθηκαν με το ΦΕΚ 29/ΝΠΔΔ/14-2-1989 & κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται)				

Βδ/ άρθρο 5 Ν.1874/1990				
1/ Κατηγορία ΔΕ				
α/ Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 1
β/ Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 1
γ/ Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 1
γ/ Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 2
δ/ Κλάδος ΔΕ35 κηπουρών	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 1
σύνολο θέσεων (Ν.1874/90)				**= 6**
(παραπάνω θέσεις δημιουργήθηκαν με τα ΦΕΚ 169/ΝΠΔΔ/3-10-90 & 41/ΝΠΔΔ/14-3-1991 και κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται)				

Βε/ άρθρ. 34 του Ν.1876/90 & άρθρ. 17 του Ν.1586/86				
1/ Κατηγορία ΔΕ				
α/ Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 1
β/ Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών γενικά	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 1
Σύνολο θέσεων (Ν.1876/90 & 1586/86)				**= 2**
(Οι παραπάνω θέσεις δημιουργήθηκαν με το ΦΕΚ 31/ΝΠΔΔ/1-3-1991 και κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται)				
Σύνολο Προσωρινών θέσεων Τεχνικών Υπηρεσιών				**=31**
Γενικό σύνολο θέσεων Τεχνικών Υπηρεσιών: α/ Μόνιμες =75				
β/ Προσωρινές =31				**=106**

IV/ ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ άρθρου 24 παρ.2 Ν.1065/80 (άρθρο 24 παρ.2 Π.Δ.410/95)
«Δημοτική Αστυνομία»

1/ Κατηγορία ΔΕ				
α/ Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας(Δ.Αστυνομία)	με βαθμούς	Δ-Α	θέσεις	= 6
Σύνολο				**= 6**

V/Προσωρινές θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Χρόνου Αορίστου:

α/α Ειδικότητες	**θέσεις**
1/ Εργάτριες Γενικών Καθηκόντων (Καθαρίστριες)	**θέσεις 2**
2/ Οδηγοί αυτοκινήτων	**θέσεις 3**
3/ Εργάτες-φύλακες (αποθηκάριοι) Υπ.Καθ/τας	**θέσεις 1**
4/ Τεχνίτες Υπηρ. Καθαριότητας	**θέσεις 1**
5/ Εργάτες Υπηρ. Καθαριότητας	**θέσεις 8**
6/ Ηλεκτρολόγοι	**θέσεις 3**
7/ Εργάτες Υπηρ.Κήπων	**θέσεις 1**
8/ Χειριστές Μηχανημάτων Εργων	**θέσεις 2**
9/ Τεχνίτες Υπηρ.Εργων (Οικοδόμοι)	**θέσεις 2**
10/Βοηθοί Οικοδόμων Υπηρ.Εργων	**θέσεις 1**
Σύνολο Προσωρινών θέσεων Ι.Δ.	**θέσεις 24**

ΑΝΑΚΕΦΑΛΑΙΩΣΗ

Γενικό σύνολο θέσεων ΟΕΥ:
(συμπεριλαμβανομένων & των Νέων)

		Προβλεπόμενες	Πληρωμένες	Κενές
α/ Διοικητικών:	1/ Μόνιμες	34	10	24
	2/ Προσωρινές	4	4	-
β/ Τεχνικών Υπ.	1/ Μόνιμες	75	11	64
	2/ Προσωρινές	31	31	-
γ/ Ειδική Υπηρεσία	1/ Μόνιμες	6	-	6
Σύνολο		150	56	94
δ/ Προσωπικό με σχέση εντολής		1	-	1
ε/Προσωπικό Ιδ.Δικαίου Αορ.Χρόνου		24	24	-
Γενικό Σύνολο		175	80	95

Αρθρο 4

Αρμοδιότητες & Καθήκοντα

Οι αρμοδιότητες & τα καθήκοντα των προαναφερόμενων Δημοτικών Υπηρεσιών ορίζονται ως εξής:

Α/ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ο Προϊστάμενος της αυτοτελούς αυτής υπηρεσίας είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία των γραφείων της Γραμματείας και αποτελεί τον συνδετικό κρίκο Δημάρχου και Υπηρεσιών μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων και του βαθμού.

1/ Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

-Διεκπεραιώνει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο δήμαρχος στο γραφείο αυτό και ενεργεί την προσωπική αλληλογραφία του δημάρχου.
-Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο δήμαρχος δέχεται Επιτροπές & Πολίτες.
-Τηρεί βιβλία συνεντεύξεων του Δημάρχου και Συνεδριάσεων Επιτροπών & Συμβουλίων που συμμετέχει και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.
-Τηρεί πρωτόκολλο και αρχείο εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων του γραφείου αυτού &
-Μεταβιβάζει τις προφορικές εντολές του δημάρχου στις αρμόδιες υπηρεσίες.

2/ Γραφείο Αντιδημάρχων

-Διεκπεραιώνει κάθε Υπηρεσία που του αναθέτουν οι αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους και η οποία δεν ανήκει σε άλλη υπηρεσία.
-Διεκπεραιώνει την ιδιαίτερη αλληλογραφία των Αντιδημάρχων και τηρεί βιβλία εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων,επιτροπών & συνεδριάσεων καθώς και αρχείο που αφορά πάντα τις αρμοδιότητες του γραφείου.

3/ Γραφείο ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ , ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ,ΕΘΙΜΟΤΥΠΙΑΣ & ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

-Εχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των Δημοτών,Δημοτικών Φορέων,Τύπου-Τηλεόρασης για θέματα που αφορούν την Δημοτική Δραστηριότητα.
-Φροντίζει για την έκδοση & διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των Δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.
-Παραλαμβάνει τα φύλλα τύπου.
-Επιμελείται τις καθημερινές αποδελτιώσεις των και συντάσσει απαντήσεις ή άρθρα που αφορούν τον δήμο,σε συνεννόηση με την Διεύθυνση
-Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στον δήμο,τους κατατοπίζει σχετικά με την λειτουργία του δήμου,τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση και γενικά ενεργεί ό,τι πρέπει για την εξυπηρέτηση των πολιτών.
-Συνεργάζεται με τους Μαζικούς Φορείς της πόλης,τους ενημερώνει για την δραστηριότητα του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.
-Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους εκπροσώπους του Τύπου στην παροχή Ειδήσεων & Πληροφοριών
-Μεριμνά για την διακόσμηση,σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου,των Δημοτικών κτιρίων,οδών,πλατειών κλπ. όταν τούτο απαιτείται, για την οργάνωση εορτών,επίσημων τελετών και δεξιώσεων.

-Προωθεί τις διαδικασίες που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και που συμβάλλουν στην ΑΔΕΛΦΟΠΟΙΗΣΗ του Δήμου μας με τους άλλους Δήμους και Κοινότητες του Εσωτερικού και Εξωτερικού.
-Οργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών & είναι υπεύθυνο για την υποδοχή και φιλοξενία ξένων & μη Προσωπικοτήτων και Αντιπροσωπειών.
-Φροντίζει σε συνεργασία με την Διεύθυνση,για την συμμετοχή της Δημοτικής Αρχής και του Υπαλληλικού Προσωπικού,κατά περίπτωση, σε Διεθνείς συναντήσεις, σεμινάρια,συνέδρια κλπ. που γίνονται στο Εσωτερικό και στο Εξωτερικό,με θέματα που άπτονται των δραστηριοτήτων του Δήμου .
-Επίσης φροντίζει για την διατήρηση-Οργάνωση-Συντήρηση Ιστορικών Αρχείων.

4/ <u>Γραφείο Ποιότητας Ζωής Και Κοινωνικού Περιβάλλοντος</u>

-Εχει την Ευθύνη για τα ζητήματα εκείνα που σχετίζονται με την Πρόνοια και την Προστασία ευπαθών και ειδικών ομάδων του πληθυσμού,την απασχόληση,την κατοικία,την υγιεινή στους τόπους δουλειάς με το περιβάλλον και γενικά κάθε ζήτημα που βελτιώνει το επίπεδο και την ποιότητα ζωής των κατοίκων του Δήμου.
-Για τον σκοπό αυτό έρχεται σε επαφή με μαζικούς φορείς,επιστημονικούς φορείς και ιδρύματα.
-Παρακολουθεί τα επιτεύγματα της Επιστήμης και της Τεχνικής στους παραπάνω τομείς και εισηγείται στην διοίκηση την λήψη των αναγκαίων μέτρων.
-Διοργανώνει,σε συνεργασία με άλλους φορείς,πολιτιστικές και αθλητικές εκδηλώσεις.
-Εισηγείται στην διοίκηση την λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των κινδύνων που προέρχονται από την λειτουργία κακόφημων κέντρων και καταστημάτων διασκέδασης,την διακίνηση και χρήση ναρκωτικών και την ύπαρξη και δράση αντικοινωνικών ομάδων και ατόμων.
-Μεριμνά για την αντιμετώπιση κινδύνων που προέρχονται από ενέργειες και καταστάσεις που προσβάλλουν τα ήθη και έθιμα και τις πολιτιστικές παραδόσεις του λαού μας.
-Συνεργάζεται στενά με τις Αστυνομικές και Λοιπές Αρχές και Μαζικούς Φορείς της πόλης για την αντιμετώπιση των παραπάνω κινδύνων και τέλος
-Δέχεται καταγγελίες φορέων και δημοτών και μετά από έλεγχο,αφού διαπιστωθεί ότι το κοινωνικό περιβάλλον απειλείται,εισηγείται στην Διοίκηση,την λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση των προβλημάτων.

5/ <u>Γραφείο Δημοτικού Προγραμματισμού Και Μελετών</u>

- Αντικείμενο του γραφείου είναι η σύνταξη οικονομοτεχνικών μελετών και προγραμμάτων για όλους τους τομείς και τις δραστηριότητες του δήμου.
-Εισηγείται μέτρα για την μείωση των εξόδων και την αύξηση των εσόδων του δήμου καθώς και την δημιουργία πηγών εσόδων και προτείνει την ορθολογικότερη αξιοποίηση των δημοτικών πόρων.
-Μελετάει τους νέους Θεσμούς και τις Αναπτυξιακές δραστηριότητες της Τοπικής Αυτοδιοίκησης και εισηγείται σχετικά στην Διοίκηση.
-Μελετάει και εισηγείται σχετικά με την δανειοπιστωτική πολιτική του Δήμου και έρχεται σε επαφή με Κρατικούς - Κοινωνικούς και άλλος φορείς της Τ.Α.
-Για την αντιμετώπιση των παραπάνω εργασιών,η Διοίκηση αποσπά από όλο το δυναμικό του Δήμου,στο γραφείο αυτό,υπαλλήλους με ειδικότητα ανάλογη της μελέτης του προγράμματος που πρόκειται να συνταχθεί,για να προσφέρουν τις εξειδικευμένες γνώσεις τους. Η απόσπαση είναι προσωρινή και διαρκεί για όσο χρόνο επιτρέπουν οι διατάξεις του Ν.1188/81.

6/ Γραφείο Δικαστικών Υποθέσεων (Δικηγόρων)

-Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου και στα Νομικά Πρόσωπα και Ιδρύματα αυτού μετά από ερωτήσεις των υπηρεσιών.
-Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για τις υποθέσεις που διαχειρίζεται ως και αρχείο γνωμοδοτήσεων με τα ευρετήρια.
-Μελετά,σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις Δημοπρασιών,Συμφωνητικά-Συμβόλαια και κάθε σχετικό έγγραφο με την αρμοδιότητα που του αναθέτει η Διοίκηση.
-Παρίσταται ο δικηγόρος του Δήμου ενώπιον των Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικος. Επίσης παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής εφόσον καλείται προς τούτο.
-Το γραφείο παρακολουθεί τους Νόμους,τα Προεδρικά Διατάγματα τις Υπουργικές Αποφάσεις και πράξεις Νομοθετικού περιεχομένου.Τηρεί αρχείο αυτών και ενημερώνει την Διοίκηση στις οργανικές μονάδες του Δήμου.

7/ Γραφείο Ανταποκριτών ΟΓΑ

-Το γραφείο είναι αρμόδιο για την εξυπηρέτηση των δημοτών για θέματα που έχουν σχέση με τον ΟΓΑ.
-Συνεργάζεται προς τούτο,για την συμπλήρωση των δικαιολογητικών,με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Αγρονομίας & Αγροφυλακής καθώς και τον Αγροτοκτηνοτροφικό Συνεταιρισμό όταν αυτός λειτουργεί.
-Παραλαμβάνει αιτήσεις και συμπληρώνει τα στοιχεία για την απονομή συντάξεων και επιδομάτων υπό του ΟΓΑ και διεξάγει ότι προς τούτο απαιτείται για την εξυπηρέτηση των Δημοτών.

8/ Γραφείο Αγροτικών-Κτηνοτροφικών & Δασικών θεμάτων

-Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την εξυπηρέτηση των αγροτών & κτηνοτρόφων σε θέματα που τους αφορούν.
-Κοινοποιεί έγγραφα που τους ενδιαφέρουν και διεξάγει ότι προς τούτο απαιτείται για την εξυπηρέτηση των Δημοτών

I/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΥ

A/ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ (Προϊστάμενος Διεύθυνσης)

α/ Προΐσταται,διευθύνει,ελέγχει & παρακολουθεί όλα τα τμήματα των υπηρεσιών του δήμου,ασκώντας την ανωτάτη εποπτεία των δημοτικών υπαλλήλων,υπό την διοίκηση του δημάρχου και την στενή συνεργασία μαζί του,σ'όλους τους τομείς δραστηριότητας των υπηρεσιών του δήμου.
Επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο,κατανομή των εργασιών,ελέγχει άμεσα αλλά και δια των προϊσταμένων των τμημάτων,την απόδοση των εργαζομένων & εισηγείται στον δήμαρχο για τις ανάγκες της Υπηρεσίας σε προσωπικό (προσλήψεις κλπ.).
β/ Μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς δραστηριότητας των εργαζομένων υπαλλήλων.
γ/ Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο,ανεξάρτητα από αρμοδιότητα,τυχόν έκτακτες ή μη υπηρεσίες,αλλά απαραίτητες για την εύρυθμη λειτουργία του Δήμου.

δ/ Υποβάλλει προτάσεις για αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου και ανάπτυξη των υποθέσεών του (Οικονομικά-πρόσοδοι κλπ.)
ε/ Υπογράφει τα έγγραφα για τα οποία εξουσιοδοτείται γι'αυτό από τον δήμαρχο.
στ/ Επιβλέπει γενικά την συνολική πορεία των δημοτικών υποθέσεων
ζ/ Δέχεται και συζητά αιτήματα-αναφορές κλπ. του συνόλου των υπαλλήλων & αποτελεί τον σύνδεσμό τους με τον δήμαρχο.
η/ Παραλαμβάνει,Θεωρεί την απευθυνόμενη προς τον δήμο αλληλογραφία & Μεριμνά για την κατανομή της δια της υπηρεσίας πρωτοκόλλου στα οικεία τμήματα & γραφεία όλων των Υπηρεσιών του δήμου & Ελέγχει την αλληλογραφία του δήμου που απευθύνεται προς τις εποπτεύουσες & άλλες Αρχές ή Ιδιώτες.
θ/ Τηρεί το Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του δήμου,εφόσον δεν το τηρεί προσωπικά ο δήμαρχος.
ι/ Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους Νόμους & Νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα,την εκτέλεση των Υπουργικών Αποφάσεων,Εγκυκλίων & Διαταγών & γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την Ερμηνεία της & κοινοποιεί τ'ανωτέρω στις λοιπές υπηρεσίες,κατά το ενδιαφέρον για κάθε μιά, μέρος.
κ/ Ασκεί τέλος και όλες τις αρμοδιότητες της κείμενης Νομοθεσίας των ΟΤΑ καθώς και όλες τις αρμοδιότητες των προϊσταμένων όλων των τμημάτων,όταν δεν υπάρχουν για οποιονδήποτε λόγο ή κωλύονται ή απουσιάζουν
λ/ Μεριμνά για την σύνταξη και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού.& βεβαίως
μ/ Εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον κανονισμό εργασίας του δήμου

1/ Γραφείο Διευθυντή

α/Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης & εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.
β/Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου,πρωτοκολλεί της εισερχόμενη αλληλογραφία και την διαβιβάζει στα τμήματα (δια του γραφείου πρωτοκόλλου)
γ/Επιμελείται για την δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης
ε/Τηρεί φακέλλους με πλήρη στοιχεία όλων των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

α/ Προϊστάμενοι Τμημάτων

α/ Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή δακτυλογράφηση των εγγράφων της Διεύθυνσης.
δ/Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διατάξεις,εγκυκλίους,διατάγματα κλπ. που αφορούν την Διεύθυνση,τήρηση,εφαρμογή & εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που είναι προϊστάμενοι.
β/ Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων-Διαταγμάτων & γενικά της κείμενης Νομοθεσίας καθώς και των αποφάσεων του Δημάρχου,του Δημοτικού Συμβουλίου & της Δημαρχιακής Επιτροπής.
γ/ Κατανέμουν την εισερχόμενη στο τμήμα αλληλογραφία,στα αρμόδια γραφείο,δίνοντας σχετικές οδηγίες.
δ/ Ενημερώνουν τους υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν οδηγίες για την εκτέλεσή τους.
ε/ Ευθύνονται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του τμήματος και καλής λειτουργίας,ως και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων του τμήματός τους.
στ/Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή,εισηγούνται σ'αυτον τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους,υποβάλλουν τις εκθέσεις -επιδόσεις του προσωπικού ως και ενημερωτικά σημειώματα για την πορεία του τμήματος και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

ζ/ Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους,υπογράφοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερόμενων σ΄αυτά πραγματικών περιστατικών.
η/ Συγκεντρώνουν τα ετήσια στοιχεία του τμήματος για την σύνταξη του Γενικού προϋπολογισμού του Δήμου και γενικά επιλαμβάνονται του χειρισμού και της διεκπεραίωσης των σπουδαιότερων υπηρεσιακών θεμάτων του τμήματός τους.
θ/ Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από τις σχετικές διατάξεις,οφείλουν δε να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.
ι/ Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐσταται,με την υπογραφή τους στις μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο τμήμα.
κ/ Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται τα παρακάτω βασικά βιβλία,έντυπα,έγγραφα και φάκελλοι:
κα/ Φάκελλος εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων
κβ/ Αρχείο Τμήματος ή Γραφείου
κγ/ Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας
κδ/ Βιβλίο παραλαβής υλικού από την αποθήκη
κε/ Φάκελλος προσωπικού & μεταβολές αυτού
κστ/Φάκελλος επίπλων και σκευών του τμήματος ή γραφείου
κζ/ Φάκελλοι αποφάσεων Δημοτικού Συμβουλίου
Δημαρχιακής Επιτροπής
Δημάρχου
Νομάρχη
Υπουργών κλπ. μετά των εγκυκλίων & λοιπών στοιχείων

β/ Λοιπό Προσωπικό:

α/ Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι,ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση,γενικά εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή,επιμέλεια και ευσυνειδησία,κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους,σύμφωνα με τους Νόμους,Κανονισμούς και οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.
β/Ειδικώτερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα,εργαλεία,διάφορες συσκευές κλπ.,είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια,φθορά ή καταστροφή,κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση & θα επιβάλλονται κυρώσεις με καταλογισμό της κοστολογούμενης δαπάνης με απόφαση του δημάρχου.
γ/Οι συντάχτες των εγγράφων,αποφάσεων,μελετών και αλληλογραφίας γενικά,μονογράφουν και είναι μοναδικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναγράφονται σ΄αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία και άλλα περιστατικά.
δ/ Αναφέρουν στον άμεσο προϊσταμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν γρήγορα ή μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

2/ Τμήματα

α/ Τμήμα Διοικητικό

α1/ Γραφείο Διοικητικό

α1.1 Γραφείο Διοικητικού - έκδοσης αδειών ίδρυσης & λειτουργίας Καταστημάτων

-Τηρεί το αρχείο του Δήμου.
-Τηρεί το μητρώο των προσώπων που διετέλεσαν Δήμαρχοι,Πρόεδροι & Δημοτικοί Σύμβουλοι
ή μέλη Επιτροπών.
- Μεριμνά για τον καθορισμό των ορίων της Διοικητικής Περιφέρειας του δήμου και τηρεί τις σχετικές αποφάσεις των αρμοδίων επιτροπώ & ενημερώνει συνεχώς.
*Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.
* Συντάσσει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και τα στέλνει στο τμήμα Μισθοδοσίας & τέλος ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Σ.Σ.Ε.

α.3.3 Γραφείο Οργάνωσης & Εκπαίδευσης Προσωπικού

α3.4 Γραφείο Μισθοδοσίας του πάσης φύσεως προσωπικού
Το Γραφείο τούτο:
* Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου & Ιδιωτικού Δικαίου,με βάση τα παραστατικά στοιχεία που νομιμοποιούνται από το γραφείο προσωπικού & σύμφωνα με τα δελτία παρουσίας τα οποία θα υπογράφονται από τους αρμόδιους προϊσταμένους για την βεβαίωση της εργασίας. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται κατά τμήμα ή Υπηρεσία,σύμφωνα με τους ειδικούς Κωδικούς Αριθμούς του προϋπολογισμού,υπογράφονται από τους αρμόδιους κατά περίπτωση προϊσταμένους και θεωρούνται από τον Δήμαρχο.
* Παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση των μονίμων υπαλλήλων και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά που τυχόν ζητούνται.
* Τηρεί μισθολογικό Μητρώο των μονίμων υπαλλήλων και ευρετήριο.
* Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών.
* Παρακολουθεί όλα τα θέματα που ανάγονται στο μισθολόγιο του μόνιμου προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού.
* Ασκεί τέλος όλες τις παραπάνω αρμοδιότητες και για το προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

α3.5 Γραφείο Παρακολούθησης & ενημέρωσης ασφαλιστικών βιβλιαρίων ΙΚΑ & Λοιπών Ταμείων
Το Γραφείο τούτο:
* Επιμελείται της συντήρησης και διαφύλαξης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων όλων των εργαζομένων στον Δήμο,ασφαλισμένων στο ΙΚΑ και λοιπά Ταμεία.
* Μεριμνά για την ενημέρωση των ατομικών καρτελλών του προσωπικού.
* Φροντίζει για την αγορά των ενσήμων και την επικόλλησή τους στα βιβλιάρια αυτά.
* Μεριμνά τέλος, για την απόδοση των ασφαλιστικών κρατήσεων στα αρμόδια Ταμεία.

β/ Τμήμα Παιδείας,Ν.Π.Δ.Δ.,Ιδρυμάτων & Κληροδοτημάτων,Δημοτικού Συμβουλίου,Δ.Ε. & ΔιεξαγωγήςΔημοπρασιών,Δημοτικών Επιχειρήσεων & θεμάτων Αθλητισμού & Νεολαίας

β.1 Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας & Ν.Π.Σχολικών Επιτροπών

Το Γραφείο αυτό:
* Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων του Ν.1566/85 που αναφέρονται στους ΟΤΑ.
* Επιμελείται για την συγκρότηση,συμπλήρωση ή τροποποίηση της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.
* Καταρτίζει ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων της ΔΕΠ σε συνεργασία με την Διεύθυνση.
* Κοινοποιεί αυτή στα μέλη,τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων,συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις και τις διαβιβάζει στο Δημοτικό Συμβούλιο και τις αρμόδιες ΔημόσιεςΥπηρεσίες όπου τούτο απαιτείται.Είναι αρμόδιο για τις πάσης φύσεως αθλητικές-καλλιτεχνικές-επιμορφωτικές εκδηλώσεις στο σχολείο.
* Παρακολουθεί την λειτουργία των Ν.Π.(πρώην σχολικών επιτροπών),εισηγείται την κατανομή των επιχορηγήσεων,ζητά στοιχεία για την οικονομική κατάσταση κάθε σχολείου
* Θεωρεί τα προβλεπόμενα βιβλία και στοιχεία των Ν.Π. και επιμελείται του ελέγχου και της έγκρισης του οικονομικού απολογισμού.

β.2 Γραφείο Λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.,Ιδρυμάτων,Κληροδοτημάτων & Δημοτικών Επιχειρήσεων

Το γραφείο τούτο :
* Παρακολουθεί την λειτουργία των Νομικών Προσώπων,Ιδρυμάτων,Κληροδοτημάτων και Δημοτικών Επιχειρήσεων και είναι ο συνδετικός κρίκος ανάμεσα α΄αυτά και στιςΥπηρεσίες του Δήμου,μέσα σε ένα πλαίσιο αμφίδρομης πληροφόρησης &διευκόλυνσης του έργου και των δυο.
* Προτείνει την δημιουργία νέων Ν.Π.,Ιδρυμάτων & Δημοτικών Επιχειρήσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες μελέτες,σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού που εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο σχετικά.
* Ασχολείται με τις δυνατότητες που δίνει το θεσμικό πλαίσιο για τις Δημοτικές Επιχειρήσεις & την όσο σε μεγαλύτερο βαθμό αξιοποίησή του για τις Επιχειρήσεις του Δήμου.
* Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για την ανάπτυξη & ανανέωση της θητείας των Ν.Π.,όπως και για κάθε ίδρυμα ή Δημοτική Επιχείρηση στην οποία ο Δήμος συμμετέχει με τους εκπροσώπους του.
* Τηρεί βιβλία επιχορηγήσεων προς τα Νομικά Πρόσωπα,Ιδρύματα κλπ.,ως και το αρχείο σχετικής αλληλογραφίας.
* Παρακολουθεί και φροντίζει την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Ν.Π.Δ.Δ.,Ιδρυμάτων,Κληροδοτημάτων& Δημοτικών Επιχειρήσεων ,που υποβάλλονται σ΄αυτό λόγω αρμοδιότητας.
* Μεσολαβεί για την αντιμετώπιση θεμάτων των Ν.Π. κ.λ.π.,που απαιτούν ιδιαίτερους χειρισμούς (τεχνικούς-νομικούς-διοικητικούς) και διαβιβάζει εισηγήσεις στην Διεύθυνση του Δήμου.
* Αποτελεί τον συνδετικό κρίκο μεταξύ της διοικήσεως του δήμου και των Ν.Π.Δ.Δ.,Ιδρυμάτων-Κληροδοτημάτων & Δ.Επιχειρήσεων και επιμελείται για την επίλυση οιουδήποτε προβλήματος.

β.3 Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου , Δημαρχιακής Επιτροπής,Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Μισθώσεων-Εκμισθώσεων

β3.1 Γραφείο του Δημοτικού Συμβουλίου:

Το Γραφείο τούτο:
* Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των Συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα νομοθεσία ,σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.
* Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη και επιμελείται της προετοιμασίας της συνεδριάσεως του Δημοτικού Συμβουλίου.
* Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων,συντάσσει τις σχετικές αποφάσεις υπό την ευθύνη & εποπτεία του Προέδρου του Δ.Σ. και τις οποίες καταχωρεί στα σχετικά βιβλία,σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δ.Σ..
* Μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων στις αρμόδιες Αρχές,για έγκριση.
* Κοινοποιεί στην Διεύθυνση του Δήμου αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου για την υλοποίησή τους.
* Ενημερώνει τον Δήμαρχο και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για τις αποφάσεις που δεν επικύρωσε ή απέρριψε ή εποπτεύουσα Αρχή και γενικά διεξάγει κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του Γραφείου.

β3.2 Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Το Γραφείο τούτο:
* Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής,κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη της.
* Επιμελείται για την προετοιμασία των συνεδριάσεων,τηρεί αρχείο αποφάσεων & μεριμνά για την επικύρωσή των πρακτικών & την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων για έγκριση
* Παρακολουθεί την πορεία των αποφάσεων στις αρμόδιες Αρχές και κοινοποιεί αυτές στα καθ΄ύλη αρμόδια τμήματα του Δήμου για εκτέλεση.
* Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμφθηκαν στις σχετικές επιτροπές για μελέτη & την εν συνεχεία έγκαιρη προώθησή τους στην Δημαρχιακή Επιτροπή για λήψη απόφασης.
* Διεξάγει δε κάθε υπηρεσία που αφορά την ομαλή λειτουργία του Γραφείου &
* Τηρεί βιβλίο πρακτικών.

β3.3 Γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών& Μισθώσεων-Εκμισθώσεων

Το Γραφείο αυτό:
* Αφού παραλάβει από τα αρμόδια γραφεία τις σχετικές προτάσεις των υπηρεσιών και την σχετική για την προμήθεια των ειδών,μελέτη ,καθώς επίσης και τους σχετικούς με την εκτέλεση έργων,φακέλλους και μετά την κατάρτιση των όρων και της συγγραφής υποχρεώσεως από την Δ.Ε. και την έγκρισή τους αρμοδίως,κατά την ισχύουσα νομοθεσία,συντάσσει την σχετική διακήρυξη.
* Ενημερώνει τον Πρόεδρο της Δ.Ε. και της Επιτροπής Διαγωνισμού κατά περίπτωση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για την διεξαγωγή δημοπρασίας και μεριμνά για την δημοσίευση στον τύπο,της σχετικής διακήρυξης.

* Στις συνεδριάσεις της Δ.Ε. και της Επιτροπής διεξαγωγής δημοπρασιών,σε περίπτωση που την δημοπρασία διεξάγει η Δ.Ε.,παρευρίσκεται υπάλληλος του γραφείου αυτού με τον σχετικό φάκελλο και παραλαμβάνει μετά το τέλος της δημοπρασίας,τα σχετικά πρακτικά και αποφάσεις της Δ.Ε. επί του αποτελέσματος.
* Μεριμνά για τυχόν επανάληψη των δημοπρασιών & μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας έγκρισης του διαγωνισμού,διαβιβάζει τον πλήρη φάκελλο στα αντίστοιχα τμήματα ή γραφεία για τα περαιτέρω.
* Σε συνεργασία δε με το γραφείο Διοικητικού μεριμνά για τις μισθώσεις και εκμισθώσεις κινητών & ακινήτων του δήμου και διεξάγει τις σχετικές δημοπρασίες,.
* Τηρεί αρχείο πρακτικών των οποίων η αρίθμηση αρχίζει με την έναρξη του έτους.

β3.4 Γραφείο Δημοτικών Γυμναστηρίων & θεμάτων αθλητισμού & νεολαίας

Το γραφείο αυτό:
* Παρακολουθεί την λειτουργία των Δ.Γυμναστηρίων.
* Επιμελείται για την συγκρότηση,συμπλήρωση ή τροποποίηση των Δημοτικών Επιτροπών Διοίκησης Δ.Γ. & γενικά είναι αρμόδιο για την ομαλή λειτουργία & την Διοίκηση για ανανέωση της θητείας ή αντικατάσταση μελών.
* Τηρεί φάκελλο με τα Δημοτικά Γυμναστήρια
* Τηρεί βιβλίο με τις επιχορηγήσεις των Δ.Γυμναστηρίων και των & αθλητικών & λοιπών Συλλόγων και σωματείων.
* Διεξάγει την αλληλογραφία,όταν απαιτείται,συνεργαζόμενο με τις Επιτροπές Διοίκησης των Δ.Γ.
* Μεριμνά για κάθε θέμα που αφορά την νεολαία μας και τον αθλητισμό.
* Συνεργάζεται με τις Επιτροπές Διοίκησης των Δ.Γ. και με όλους τους φορείς Νεολαιών & Αθλητισμού ,όπου ο δήμος συμμετέχει με εκ προσώπους του & είναι ο συνδετικός κρίκος του δήμου με τους φορείς αυτούς.
* Είναι αρμόδιο για τις πάσης φύσεως αθλητικές-καλλιτεχνικές-επιμορφωτικές εκδηλώσεις& ΦΕΣΤΙΒΑΛ στα Δ.Γ.,

γ/ Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών-Μηχανοργάνωσης

γ.1 Γραφείο Εσόδων

γ.1.1 Γραφείο Ανταποδοτικών Τελών(Καθαριότητας & Φωτισμού) & Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων & Τ.Α.Π

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:
* Ο έλεγχος και η παρακολούθηση της βεβαίωσης,είσπραξης και απόδοσης των τελών καθαριότητας και φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων από ΔΕΗ.
* Η σύνταξη χρηματικών καταλόγων για ακίνητα που στερούνται ηλ.ρεύματος(μετρητών) και των περιπτώσεων επιστροφών τελών και φόρου ανείσπραχτων από την ΔΕΗ.
* Η παραλαβή,αρχειοθέτηση και ο ελεγχος των υποβαλλόμενων υπεύθυνων δηλώσεων για τους νέους μετρητές.
* Ο έλεγχος των δηλώσεων και η βεβαίωση του Τέλους,του Φόρου και του Προστίμου που προβλέπει ο Νόμος,σε περίπτωση ανειλικρινών δηλώσεων ή άλλων διαφορών και η ενημέρωση των αντίστοιχων φακέλλων.
* Η ενημέρωση και παρακολούθηση των τηρουμένων καρτελλών που προβλέπει ο Νόμος, ώστε σε κάθε στιγμή να γνωρίζει την εν γένει κίνηση των Ανταποδοτικών Τελών και του Φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων & η μέριμνα για την έγκαιρη απόδοση των προκαταβολών και εκκάθαρίσεων από την ΔΕΗ.
* Επίσης είναι αρμόδιο για τις ίδιες διαδικασίες που αφορούν στην επιβολή Τ.Α.Π..

γ.1.2 <u>Γραφείο Φόρων,Εισφορών & Δικαιωμάτων πλην ανταποδοτικών</u>

Στο γραφείο αυτό ανήκει :

* Η παρακολούθηση και βεβαίωση όλων των άμεσων φόρων και εισφορών που επιβάλλει ο Δήμος πλην του φόρου ηλεκτροδοτούμενων χώρων.
* Η παραλαβή των καταστάσεων υπολογισμού κόστους κατασκευών πλακοστρώσεων-κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία & σε συνεργασία με το γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων,η μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και η ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.
* Η σύνταξη,η αποστολή για θεώρηση των αναλυτικών καταστάσεων και η βεβαίωση των δόσεων κρασπεδορείθρων-πλακοστρώσεων & λοιπών δικαιωμάτων.
* Η παρακολούθηση και βεβαίωση των τελών χρήσεως οδών-πεζοδρομίων-πλατειών & λοιπών κοινόχρηστων χώρων,καθώς και έκδοση των σχετικών αδειών.
* Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των χρησιμοποιούμενων κοινόχρηστων χώρων και η βεβαίωση των προβλεπόμενων προστίμων στις αυθαίρετες χρήσεις και παραβάσεις.
* Η παραλαβή και ο έλεγχος των αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδους διαφήμιση και η χορήγηση των σχετικών αδειών διαφημίσεων.
* Η φροντίδα διενέργειας (από την αρμόδια επιτροπή)δημοπρασιών για διαφημιστική εκμετάλλευση κοινόχρηστων χώρων.
* Η παρακολούθηση και ο έλεγχος, με την συνεργασία των αρμόδιων εξωτερικών οργάνων του γραφείου ελέγχου,των αυθαίρετων και κατά παράβαση των νόμων και των αποφάσεων,διαφημίσεων και η επιβολή των νόμιμων προστίμων.
* Η βεβαίωση του τέλους επί των ακαθάριστων εσόδων Κέντρων Διασκεδάσεωςκλπ., σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
* Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ακαθάριστων εισπράξεων κέντρων διασκεδάσεων κ.λ.π. και η επιβολή των νόμιμων προστίμων στις περιπτώσεις μη καταβολής ή ελλειπούς τέλους.
* Η μέριμνα για την εκμίσθωση του Δικαιώματος χρήσης σφαγείων & η φροντίδα για την βεβαίωση & είσπραξη του Δικαιώματος αυτού.Καθώς επίσης και για κάθε θέμα που έχει σχέση με την λειτουργία των Σφαγείων.
* Η παρακολούθηση και η υποβολή προτάσεων για τροποποιήσεις των κανονισμών και των συντελεστών των φόρων,τελών και δικαιωμάτων,η παρακολούθηση και βεβαίωση κάθε φόρου,τέλους ή δικαιώματος που προβλέπει η κείμενη νομοθεσία και οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν ανήκουν σε άλλο γραφείο .
* Η σύνταξη τέλος και η χορήγηση των σχετικών με τα αντικείμενα.βεβαιώσεων φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

γ.1.3 <u>Γραφείο Φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και παρακολούθησης κρατικών επιχορηγήσεων</u>

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:

* Η τήρηση Γενικού Πρωτοκόλλου καταθέσεων των ένδικων μέσων.
* Η συγκέντρωση των στοιχείων από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.
* Η έγκαιρη ενημέρωση του Ταμείου για την άσκηση ένδικων μέσων καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.
* Η αποστολή όσων προσφυγών ζητούν συμβιβασμό στην αρμόδια Συμβιβαστική Επιτροπή
* Η έγκαιρη αποστολή των πρακτικών της Συμβιβαστικής Επιτροπής,στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση όσων συμβιβάστηκαν.

* Η αποστολή των προσφυγών που δεν ζητούν συμβιβασμό και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν,στα Διοικητικά Δικαστήρια,με κάθε δικαιολογητικό και έκθεση Δημάρχου περί αντικρούσεως των ισχυρισμών.
* Η τήρηση του Γενικού Αρχείου των αποφάσεων συμβιβασμού & Διοικητικών Δικαστηρίων
* Η παραλαβή των αποφάσεων των Δικαστηρίων.
* Με την συνεργασία του Νομικού Συμβούλου και της Δημαρχιακής Επιτροπής,φροντίζει για την συνέχιση ή όχι των ένδικων μέσων και υποβάλλει προτάσεις στον Δήμαρχο για την υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου,στα Διοικητικά Δικαστήρια.
* Η έγκαιρη λήψη αποφάσεων για την πρόταση μελών φορολογικών επιτροπών.
* Η Παρακολούθηση εν γένει επιχορηγήσεων και η ενημέρωση του γενικού βιβλίου βεβαιουμένων εσόδων με την συνεργασία των ταμειακών βοηθών και εισπρακτόρων
* Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων για τον προϋπολογισμό και απολογισμό του Δήμου.
* Η διεκπεραίωση τέλος,κάθε αλληλογραφίας σχετικά με τα Διοικητικά Δικαστήρια και τις φορολογικές Επιτροπές & η τήρηση σχετικού αρχείου αλληλογραφίας & νομοθεσίας.

γ.1.4 Γραφείο παράνομων σταθμεύσεων-Παραβάσεων ΚΟΚ και Οίκοθεν εισπράξεων.

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:
* Η απαιτούμενη διαδικασία για την βεβαίωση των προστίμων από την παράνομη στάθμευση και παράβαση του Κ.Ο.Κ. των οχημάτων και παραβάσεων των περί καθαριότητας, διατάξεων σε συνεργασία με το Γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας.
* Δηλαδή, παραλαμβάνει και ταξινομεί,σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,τα παράβολα τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλλει αρμοδίως για απόδοση των χρημάτων.
* Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων,φροντίζει για την ανεύρεση των στοιχείων των παραβατών,μέσω των Αστυνομικών Τμημάτων και Υπουργείων και επιμελείται για την βεβαίωση του προστίμου στο Ταμείο.
* Εκδίδει τα οίκοθεν Υπηρεσιακά Σημειώματα προς το Ταμείο για την είσπραξη των προστίμων από παραβάσεις και ενημερώνει τα αρμόδια αστυνομικά τμήματα για την έγκαιρη πληρωμή της παράβασης.
* Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο του μηνιαίου καταλόγου των οίκοθεν εισπράξεων, αφού συγκεντρώσει όλα τα Υπηρεσιακά σημειώματα οίκοθεν από όλα τα γραφεία του τμήματος.
* Η παρακολούθηση,η ταξινόμηση και η φύλαξη του Γενικού Αρχείου του Τμήματος.

γ.1.5 Γραφείο Ελέγχου φορολογητέας ύλης και κοινοποιήσεων

Στο Γραφείο αυτό ανήκει:
* Η κατά τομέα πόλης,ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης όλων των φορολογικών αντικειμένων,αρμοδιότητας του Γραφείου Προσόδων και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη τα στοιχεία για την έγκαιρη,ορθή και νόμιμη βεβαίωση.
* Η διενέργεια γενικών απογραφών όπου και όταν χρειάζεται για την ταχεία συγκέντρωση φορολογητέας ύλης.
* Η κοινοποίηση των πάσης φύσεως φορολογικών εγγράφων του Τμήματος (αποσπάσματα βεβαιωτικών καταλόγων,ειδοποιήσεις,προσκλήσεις κλπ.).

* Η παρακολούθηση,σε συνεργασία με τα αρμόδια καθ΄ύλη,γραφεία του Τμήματος,του έργου της καθολικής συγκέντρωσης της φορολογητέας ύλης και ο έλεγχος των υποβαλλομένων δηλώσεων και των κατά περίπτωση,εκδιδομένων σχετικών αδειών του Δήμου.
* Η διενέργεια καθημερινών ελέγχων σε όλη την πόλη για διαπίστωση τυχόν παραβάσεων χρήσεων πεζοδρομίων,οδών,πλατειών & λοιπών κοινόχρηστων χώρων,παράνομων διαφημίσεων, με κάθε τρόπο χρησιμοποιουμένων χώρων που δεν ηλεκτροδοτούνται και δεν έχουν δηλωθεί ή έχουν δηλωθεί λιγότεροι από τους πραγματικά χρησιμοποιούμενους για τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού και η σύνταξη λεπτομερών εκθέσεων ελέγχου.
* Η μέτρηση,κατά ακίνητο,των κατασκευασθέντων πλακοστρώσεων- κρασπεδορείθρων- και αποχετεύσεων και η εύρεση των στοιχείων των παρόδιων διαδικασιών.

γ.1.6 Γραφείο Υδρευσης Αποχέτευσης (βεβαίωση τελών & Δικαιωμάτων)

* Το Γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για κάθε αντικείμενο που αφορά την διαδικασία παροχών υδρεύσεων στην περιοχή του Δήμου. Σε συνεννόηση με το αρμόδιο γραφείο ύδρευσης της Τεχνικής Υπηρεσίας,δέχεται τις σχετικές αιτήσεις συνδέσεως και χορηγεί τις σχετικές προς τούτο,άδειες.
* Σε συνεργασία με το γραφείο Ελέγχου Φορολογητέας Υλης,φροντίζει για την συγκέντρωση και έλεγχο των στοιχείων καταναλώσεως και χρεώσεως των ακινήτων, Συντάσσει εφόσον τούτο απαιτείται από τους φορολογικούς τίτλους εισπράξεων,των δικαιωμάτων του δήμου.
* Ενεργεί την σχετική αλληλογραφία με την ΕΥΔΑΠ .
* Τηρεί εφ΄όσον τούτο απαιτείται,την ενημέρωση καρτελλών των υδρομετρητών.
* Εισηγείται στην Διοίκηση κάθε μέτρο που αφορά την ύδρευση.
* Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους από την Τεχνική Υπηρεσία,λογαριασμούς της δαπάνης που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων,κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως & μεριμνά για την ταξινόμηση αυτών κατά δρόμο και εργολαβία.
* Μεριμνά για την σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο(Δ.Ο.Υ.) των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικών διακλαδώσεων
* Εκδίδει ειδικά Υπηρεσιακά σημειώματα προς την Τεχνική Υπηρεσία για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται συνδέσεως.
* Τηρεί και ενημερώνει βιβλία και καρτέλλες όλων των ακινήτων,κατά δρόμο και υπόχρεο κατασκευής αποχέτευσης.
* Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικής ενημερότητας που προβλέπεται από τον νόμο.

γ.1.7 Γραφείο Εποπτείας λειτουργίας Νεκροταφείου-τελών & Δικαιωμάτων

* Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων του Νόμου & των σχετικών κανονισμών και αποφάσεων για την ορθή λειτουργία του Νεκροταφείου.
* Επιβλέπει το προσωπικό που ασχολείται στο Νεκροταφείο,ευθυνόμενο για την τήρηση ευταξίας και κοσμιότητας.
* Εισηγείται στην Διεύθυνση,την τροποποίηση των Κανονισμών λειτουργίας και Δικαιωμάτων.
* Είναι αρμόδιο για την βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων του Νεκροταφείου,σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του τμήματος.

* Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία για την εφαρμοφή του κανονισμού λειτουργίας και των σχετικών Δικαιωμάτων του Δήμου.
* Εκδίδει την σχετική άδεια ταφής,βεβαιώνει τα ετήσια τέλη καθαριότητας-συντήρησης ως και των λοιπών Δικαιωμάτων του Δήμου από την χρήση του Νεκροταφείου.

γ.1.8 Γραφείο Δημοτικών Λαϊκών Αγορών-Μικροπωλητών κλπ.

Το Γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των λαϊκών Αγορών & ειδικώτερα:

* Εκδίδει τις άδειες για την κατάληψη θέσεων από τους ενδιαφερόμενους(πωλητές)
* Φροντίζει για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας των Δημοτικών λαϊκών Αγορών και μεριμνά για τον καθαρισμό του χώρου,σε συνεργασία με το γραφείο Καθαριότητας και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της λειτουργίας τους.
* Μεριμνά για την τήρηση του ωραρίου και της τάξης στους χώρους των Λαϊκών Αγορών, σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία(Δημοτική Αστυνομία όταν υπάρχει) & γενικά για ότι έχει σχέση με αυτές.
* Μεριμνά για τις οίκοθεν εισπράξεις των Τελών και Δικαιωμάτων των Λαϊκών Αγορών,σε συνεργασία με τους Δημοτικούς Εισπράκτορες.
* Φροντίζει έγκαιρα να εξασφαλίζονται οι απαραίτητοι χώροι για την λειτουργία των Λαϊκών Αγορών.
* Εισηγείται στην Διοίκηση(Διεύθυνση) την λήψη μέτρων και την τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας και των Συντελεστών & τέλος
* Μεριμνά για κάθε θέμα που σχετίζεται με τις Λαϊκές Αγορές & την ομαλή Λειτουργία τους.
* Μεριμνά επίσης για την έκδοση αδειών Μικροπωλητών,εφαρμόζοντας την κείμενη Νομοθεσία & τηρεί αρχείο με τις χορηγούμενες άδειες και την σχετική Νομοθεσία.
* Τηρεί τα βιβλία: πωλητών
  χορηγούμενων αδειών &
  εισπράξεων.

γ.2 Γραφείο εξόδων

γ2.1 Γραφείο Λογιστικού:
γ2.1α Γραφείο Λογιστηρίου:

Το Γραφείο αυτό:

* Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην εκτέλεση του Προϋπολογισμού του Δήμου.
* Συγκεντρώνει,ελέγχει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού & δοσοληψίας γενικά της Δημοτικής Διαχειρίσεως, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.
* Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία και ενημερώνει αυτά.
* Φροντίζει για την απόδοση του λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του νόμου για έργα,προμήθειες κλπ.που εκτελούνται χωρίς Δημοπρασία.
* Εισηγείται κατά έτος την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
* Φροντίζει,σε συνεννόηση με το γραφείο προϋπολογισμού,για την επάρκεια των πιστώσεων.
* Καταρτίζει τον Απολογισμό Εσόδων & Εξόδων του Δήμου &
* Παραλαμβάνει από την Ταμειακή Υπηρεσία τις μηνιαίες καταστάσεις εσόδων-εξόδων.

γ2.1β Γραφείο Προϋπολογισμού:

Το Γραφείο αυτό:
* Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου,τον Προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός & Κοινοτικός Κώδικας.
* Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων-Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και την χορήγηση συμπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.
* Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού,σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία εκτέλεσής του.
* Καταρτίζει τον Ειδικό Προϋπολογισμό του Δημοτικού Χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμών στο γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.
* Τηρεί Ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και Απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις,εγκρίσεις κλπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

γ2.1γ Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών.

Το Γραφείο αυτό:
* Επιμελείται της εκκαθαρίσεως και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.
* Ειδικώτερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.
* Ενεργεί αναγνώριση των πιστώσεων του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και σύμφωνα με αυτές εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.
* Καταχωρεί αυτά (τα χρηματικά εντάλματα) στα οικεία βιβλία και στην συνέχεια,μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Δήμαρχο,τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο (ΔΟΥ) για εξόφληση.
* Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων & τέλος
* Τηρεί τα υπό του νόμου(Β.Δ.542/1961) προβλεπόμενα βιβλία:
  α/ Ημερολόγιο καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων
  β/ Καθολικό καταχώρησης εκδιδόμενων χρηματικών ενταλμάτων
  γ/ Βιβλίο αναλαμβανόμενων υποχρεώσεων
  δ/ Βιβλίο παρακολούθησης πιστώσεων με απόδοση Λογαριασμού &
  ε/ Βιβλίο παρακολούθησης χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής & Πάγιας Προκαταβολής.

γ2.2 Γραφείο Πληροφορικής & Προγραμματισμού :

Το γραφείο αυτό:
* Φροντίζει για την μελέτη και εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερόμενων υπηρεσιών του Δήμου.
* Παραλαμβάνει απ΄όλα τα τμήματα στατιστικά στοιχεία και τα επεξεργάζεται .

* Φροντίζει για την μηχανογράφηση και έκδοση λογαριασμών,καταστάσεων,καταλόγων κ.λ.π. όλων των εισπραττομένων φόρων,τελών,δικαιωμάτων,εισφορών κλπ.,παραλαμβάνοντας τα απαραίτητα στοιχεία από τα αρμόδια γραφεία.
* Στο στάδιο της προετοιμασίας για την προσαρμογή των στοιχείων ενός καινούργιου προγράμματος,συνεργάζεται με το τμήμα ή γραφείο για λογαριασμό των οποίων γίνεται το αντίστοιχο πρόγραμμα.
* Εισηγείται για την εφαρμογή της μηχανοργάνωσης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.
* Με εντολή του Διευθυντή,μετά από προηγούμενη ενημέρωση,είναι δυνατό να μετακινούνται προσωρινά υπάλληλοι τμημάτων για τα οποία γίνεται μηχανογράφηση κάτω από τις οδηγίες του προϊσταμένου του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών-Μηχανογράφησης,μέχρι να διαμορφωθεί το πρόγραμμα.
* Για οποιαδήποτε στοιχεία δίνει το κάθε τμήμα,έχει την ευθύνη τους και τα υπογράφει (π.χ. μισθοδοσία κλπ.)

γ2.3 Γραφείο Προμηθειών

γ2.3α Γραφείο Αγορών

Το γραφείο αυτό:

* φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι Υπηρεσίες του Δήμου και γίνονται με ανάθεση Δημάρχου ή με πρόχειρο Μειοδοτικό Διαγωνισμό.
* Ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στην Αποθήκη του Δήμου τα πιο πάνω είδη ή στην Διεύθυνση,υπό την εποπτεία της οποίας θα γίνονται οι προμήθειες.
* Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές για τον Δήμο.
* Διενεργεί όλη την διαδικασία για ανάθεση κάθε προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια αρμοδιότητας του δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.
* Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείο που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε Υπηρεσία του Δήμου καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.
* Διαβιβάζει τις σχετικές μελέτες στο γραφείο διεξαγωγής δημοπρασιών για προμήθειες που εκτελούνται με δημοπρασία.
* Παραλαμβάνει τους φακέλλους από το παραπάνω γραφείο μετά το πέρας των δημοπρασιών και συντάσσει τις σχετικές συμβάσεις.
* Συντάσσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά των γενομένων προμηθειών και τα διαβιβάζει στον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικών για την εκκαθάριση και πληρωμή της δαπάνης.

γ2.3β Γραφείο Αποθήκης Υλικού

* Το γραφείο αυτό μεριμνά για την αποθήκευση των προμηθευόμενων υλικών,την ταξινόμηση αυτών,την διαφύλαξη,την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου,ύστερα από εντολή του Διευθυντή.
* Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.
* Συντάσσει ετήσια Γενική Απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου & την υποβάλλει στην αρχή του χρόνου στην διοίκηση &
* Εισηγείται την εκποίηση άχρηστου υλικού

γ2.3γ Γραφείο ΕΟΚ & Ανεύρεσης Οικονομικών Πόρων

Το Γραφείο αυτό:
* Παρακολουθεί όλα τα προγράμματα της ΕΟΚ.τα οποία επεξεργάζεται, αξιολογεί και γνωμοδοτεί για την επιλογή τους,ενημερώνοντας σχετικά τον δήμαρχο και την Διεύθυνση & προτείνει την υπαγωγή του Δήμου σε εκείνα τα προγράμματα που κρίνονται αναγκαία και ωφέλιμα για το Κοινωνικό σύνολο.
* Τεκμηριώνει προτάσεις για τα ανωτέρω προγράμματα,σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και επιμελείται την σύνταξη και υποβολή των σχετικών αιτήσεων συνδρομής.
* Επιμελείται για την υλοποίηση των προργαμμάτων αυτών και φροντίζει για την χρηματοδότησή τους από την ΕΟΚ,ιεραρχώντας τις σχετικές ενέργειες.
* Επίσης στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι προσπάθειες χρηματοδότησης του Δήμου και η ανεύρεση οικονομικών πόρων από την ΕΟΚ και άλλες πηγές καθώς και ο Κρατικός δανειοδοτισμός για την εκτέλεση έργων,προς εξυπηρέτηση του Κοινωνικού συνόλου.
* Δημιουργεί & διαχειρίζεται δίκτυο ενημέρωσης με κάθε πρόσφορο μέσο{π.χ.συνδρομές σε έντυπα [όπως:« ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΚΟΙΝΟΤΗΤΑ », « ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟ », «ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΠΙΚΑΙΡΟΤΗΤΑ », « EuroProject », «επίσημη Εφημερίδα των ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ» κ.λ.π.] & βάσεις δεδομένων,παρακολούθηση ημερίδων κλπ., συμμετοχή σε συνεδριάσεις οργάνων,επαφή με Κοινοτικούς & Εθνικούς φορείς διαχείρισης χρηματοδοτικών προγραμμάτων & άλλων πρωτοβουλιών}& ενημερώνει την Διεύθυνση του Δήμου για το περιεχόμενο αυτών & κατά το μέρος που ενδιαφέρει τον Δήμο.

γ2.3δ Γραφείο Ασφάλισης Αυτοκινήτων - Μηχανημάτων κλπ.

Το γραφείο αυτό:
* Τηρεί φάκελλο με όλα τα αυτοκίνητα και μηχανήματα του Δήμου.
* Φροντίζει για την εξασφάλιση των αδειών Κυκλοφορίας όλων των οχημάτων(αυτοκινήτων,μηχανημάτων κλπ.)
* Φροντίζει έγκαιρα για την ασφάλιση των Αυτοκινήτων & Μηχανημάτων και την απόσυρση εκείνων που είναι σε κακή κατάσταση.
* Διεκπεραιώνει τέλος κάθε διαδικασία σχετική με τα αυτοκίνητα και μαχανήματα του Δήμου,που δεν ανήκει σε άλλο γραφείο.

γ2.3ε Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων & Κοινοτήτων άρθρου 24 Π.Δ. 410/1995

Στην αρμοδιότητα του προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας) Δήμων & Κοινοτήτων του άρθρου 24 του Π.Δ.410/1995,(του οποίου οι αρμοδιότητες,τα καθήκοντα,τα προσόντα,τα Δικαιώματα,οι υποχρεώσεις,η Στολή,Το σήμα κλπ.,καθορίζονται με τις διατάξεις:
α/ του Π.Δ. 434 της 21/30-6-1982(ΦΕΚ/Α/ 78)
β/ του Π.Δ.592/1984 (215/Α/31-12-1984)
γ/ της 8490/14-2-1986 απόφασης Υφυπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 111/14-3-1986)
δ/ της 30000/26-5-1986 απόφασης Υφυπουργού Εσωτερικών(ΦΕΚ 404/Β/11-6-1986)
ανάγονται ο έλεγχος και η τήρηση των διατάξεων που αφορούν:
1/ Στην Καθαριότητα
2/ Στην Κυκλοφορία και Στάθμευση Οχημάτων
3/ Στην Οικοδόμηση
4/ Στην Υδρευση-Αποχέτευση
5/ Στην Προστασία του Περιβάλλοντος

6/ Στην Προστασία των Υδάτινων Δυνάμεων
7/ Στη ηχορήπανση
8/ Στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις χορηγούμενες άδειες Λειτουργία Κέντρων Διασκεδάσεως κ.λ.π. από τον Δήμο
9/ Στην τήρηση της τάξης και του ωραρίου στις Δημοτικές Λαϊκές Αγορές,σε συνεργασία με το γραφείο ΛαϊκώνΑγορών
10/ Κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του ανατεθεί με Κανονισμό που θα ψηφισθεί από το Δημοτικό Συμβούλιο ή που προβλέπεται από την κείμενη Νομοθεσία.

* Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών εφαρμόζονται οι ισχύουσες,κάθε φορά,διατάξεις.
* Ο υπεύθυνος του Γραφείου Ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό,παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στο γραφείο και είναι υπεύθυνος για όλες τις ενέργειες και τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

Α/ Ασχολείται με τον έλεγχο της τήρησης της καθαριότητας της πόλης όπως αυτή καθορίζεται από τις ισχύουσες διατάξεις και από τις εκάστοτε εκδιδόμενες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
-Ο έλεγχος της Καθαριότητας εκτείνεται σ'όλους τους Δημόσιους,Δημοτικούς & Κοινόχρηστους γενικά χώρους και σε τόπους αγοράς.
-Φροντίζει για την τήρηση των όρων της τοιχοκολλήσεως έτσι ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση του χώρου.
-Φροντίζει για τον εξοπλισμό του με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα.για τον έλεγχο της κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.Ενημερώνει τους Δημότες για τούτο και προτείνει μέτρα για την πρόληψη και καταστολή των αιτιών που προκαλούν την μόλυνση.
-Ελέγχει το υδατικό δυναμικό ως προς τον αν τηρεί τους όρους υγιεινής και προτείνει μέτρα αποφυγής δημιουργίας εστιών μόλυνσης για την Δημόσια Υγεία.Χρησιμοποιεί κάθε νόμιμο μέσο για την συμμόρφωση των παραβατών.

Β/ Ασχολείται με την τήρηση των Διατάξεων του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας,μέσα στην πόλη όπως και με την τήρηση των Ειδικών Αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την Κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων και επιβάλλει τις νόμιμες κυρώσεις στους παραβάτες.
-Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης(με παρκόμετρα) στάθμευσης,όσο και σε χώρους εκτός αυτών και εισηγείται όλες τις ενέργειες που απαιτούνται.
-Για την άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών,εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
Γ/ Ελέγχει την τήρηση των όρων δόμησης και χρήσης,με οικοδομικά υλικά,των κοινόχρηστων χώρων και την ασφάλεια των ανεγειρόμενων οικοδομών και υποδεικνύει στις αρμόδιες υπηρεσίες την κατεδάφιση επικίνδυνων κτιρίων.
Ελέγχει και επιβάλλει κυρώσεις σε κάθε παραβάτη.
-Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σ'αυλές,σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα,σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης και κάθε σχετική άδεια.

Δ/ Ασχολείται με τον έλεγχο της αποχέτευσης γενικά,δηλαδή τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδρόφόρους αγωγούς ή αγωγούς των ακαθάρτων ή βρόχινων νερών και τις παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

-Ελέγχει και παρεμποδίζει την επιχωμάτωση ή δόμηση της φυσικής ροής των χειμάρρων,τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χείμαρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών,βιοτεχνιών,επιχειρήσεων ή οικιών. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα πάσης φύσεως,σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Ε/ Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον(ποτάμια,-λίμνες κλπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (σπίτια,ξενοδοχεία,καταστήματα,βιοτεχνίες,βιομηχανίες κλπ.) ως και η ηχορύπανση.

-Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές,από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων από κάθε είδους δραστηριότητα.

ΣΤ/ Η προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων,τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου δυναμικού,τον έλεγχο της παράνομης πώλησης,διάθεσης,μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του,την προστασία από την ρυπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

γ2.3στ <u>Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας & Κτηματολογίου</u>

Στο γραφείο αυτό ανήκει:

* Η κατάρτιση & τήρηση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη αστικών κτημάτων που κατέχει ο Δήμος.
* Η συγκέντρωση κάθε τίτλου,εγγράφου και σχεδίου της ακίνητης,κινητής& κοινόχρηστου περιουσίας του Δήμου.
* Η τήρηση ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε περιουσιακό στοιχείο του Δήμου με όλα τα δικαιολογητικά που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας,νομής και κατοχής τους από τον Δήμο.
*Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας,νομής & κατοχής της περιουσίας από τον Δήμο καθώς και η μέριμνα για την διάθεση και αξιοποίηση αυτής με το μεγαλύτερο όφελος.
* Η μέριμνα για την σύνταξη των όρων διακηρύξεων των Δημοπρασιών για τις μισθώσεις της Δημοτικής περιουσίας,σε συνεργασία με το γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών & Μισθώσεων-Εκμισθώσεων.
* Η πλήρης κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτέλεσης των όρων της μίσθωσης.
* Η τήρηση φακέλλου για κάθε μίσθωση που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την θεμελιώνει.
* Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων και η φροντίδα έγκαιρης επαναμίσθωσης.
* Η καταγγελία κάθε παράβασης των μισθώσεων και γενικά η προστασία των συναφών συμφερόντων του Δήμου.

*Η μέριμνα για την επανόρθωση και καταλογισμό ευθυνών για τυχόν ζημιές στα Δημοτικά ακίνητα.
*Η σύνταξη καταλόγων των υπόχρεων για καταβολή μισθωμάτων ή Δικαιωμάτων χρήσης Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή τους στον Δημόσιο Ταμείο(Δ.Ο.Υ.) για είσπραξη.

*Η συγκέντρωση όλων των απαραίτητων στοιχείων και η τήρηση φακέλλων για κάθε τμήμα απαλλοτριώσεων-Ρυμοτομικών & Προσκυρώσεων.
* Η σύνταξη και αποστολή το Δημόσιο Ταμείο(Δ.Ο.Υ.) των βεβαιωτικών καταλόγων τίτλων οφειλετών από προσκυρώσεις-Ρυμοτομίες και απαλλοτριώσεις.
*Η τήρηση βιβλίου καταχώρησης των εισπράξεων κάθε είδους μισθώματος ή δικαιώματος.
* Η ασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου και
* η τήρηση ιδιαίτερου φεκέλλου για κάθε ασφαλιζόμενο.

δ/ Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών(Μελετών,Τεχνικού Προγράμματος,Μηχανο-γράφησης- Μηχανοργάνωσης ,Κατασκευής & Συντήρησης Εργων)

δ1 Γραφείο Σύνταξης Μελετών έργων (Οδοποιΐας,ύδρευσης-Αποχέτευσης κπ.)

Το γραφείο αυτό:
*Είναι υπεύθυνο,σε συνεννόηση με τα αρμόδια τμήματα του Δήμου,να συντάσσει όλες τις μελέτες που απαιτούνται για προμήθειες και εκτέλεση οιουδήποτε έργου κατασκευής ή συντήρησης(Οδοποιΐας,Υδρευσης,Αποχέτευσης κλπ.).
*Μεριμνά για την σύνταξη των τευχών Δημοπράτησης των συντασσομένων μελετών & διαβιβάζει αυτές στο αρμόδιο τμήμα Δημοπρασιών.
* Παραδίδει ολοκληρωμένες μελέτες στα αντίστοιχα γραφεία κατασκευών του Δήμου &
* Τηρεί,σε συνεργασία με τα υπόλοιπα γραφεία της Τ.Υ,βιβλίο: -μελετών &
-εκτελούμενων έργων

δ2 Γραφείο Κατάρτισης & Παρακολούθησης Εκτέλεσης Τεχνικού Προγράμματος & Πιστώσεων

Το γραφείο αυτό:
*Εχει την αρμοδιότητα και σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διοίκησης,να συντάσσει το σχέδιο Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου,το οποίο,μετά την διαμόρφωσή του ,σε συνεννόηση με την Διεύθυνση και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις το υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.
* Κοστολογεί κάθε τεχνικό έργο,σύμφωνα με τις διατιθέμενες πιστώσεις.
* Είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση καθ΄όλη την διάρκεια του οικονομικού έτους,της εκτέλεσης του Προγράμματος και εισηγείται αρμοδίως,την διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για την εκτέλεσή του.
* Παρακολουθεί τις πιστώσεις που έχουν διατεθεί και εφ΄όσον παραστεί ανάγκη,σε συνεννόηση με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου,εισηγείται την σχετική Αναμόρφωσή του.
* Είναι επίσης αρμόδιο για την κατά την διάρκεια του οικονομικού έτους τροποποίηση του Τεχνικού Προγράμματος

δ3 Γραφείο Ανάλυσης & Προγραμματισμού Η/Υ

Το γραφείο αυτό καλύπτει τις παρακάτω δραστηριότητες:
* Συνεργάζεται στενά με τον χρήστη Η/Υ και τον βοηθά,κατά περίπτωση, να εκπονήσει τις απαιτήσεις ή και τις λειτουργικές του συστήματος.
* Επεξεργάζεται και αναλύει τα στοιχεία και τις πληροφορίες που αποτελούν την πρώτη ύλη για τον σχεδιασμό του νέου συστήματος.
* Εκπονεί μελέτες σκοπιμότητας και επιλέγει μεταξύ εναλλακτικών,την καλύτερη.

* Σχεδιάζει,υλοποιεί(προγραμματίζει) και τεκμηριώνει τα μηχανογραφικά συστήματα.
* Μεταφέρει το σύστημα στο τμήμα λειτουργίας και εκμετάλλευσης με κατάλληλα τεκμηριωμένες οδηγίες και παραδείγματα.
* Εκτελεί μετά την εγκατάσταση επιθεωρήσεως για την βεβαίωση της καλής λειτουργίας του εγκατασταθέντος συστήματος και προβαίνει σε διορθωτικές ενέργειες αν χρειαστεί.
* Συντηρεί τα συστήματα,ώστε να ανταποκρίνονται στις εκάστοτε διαμορφούμενες απαιτήσεις του χρήστη.

δ4 Γραφείο Λειτουργίας Υποστήριξης και εισαγωγής στοιχείων Η/Υ

Το Γραφείο αυτό:
* Αναπτύσσει και συντηρεί χρονοδιάγραμμα χρήσης του μηχανολογικού εξοπλισμού (κεντρική μονάδα,περιφερειακές μονάδες μνήμης,εκτυπώσεις,τερματικές μονάδες,σύστημα εισαγωγής στοιχείων).
* Επιμελείται και φροντίζει για την καλή συντήρηση και λειτουργία των μηχανημάτων.
* Φροντίζει,σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών,για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών .
* Παρέχει τεχνικές οδηγίες στους Αναλυτές-Προγραμματιστές & Χειριστές των μονάδων για την καλή και αποτελεσματική χρήση του συστήματος.
* Τηρεί βιβλία συμβάντων και βλαβών του συστήματος.
* Επιμελείται την παραλαβή από την Διεύθυνση και τα τμήματα του Δήμου,των εισερχομένων για πληκτρολόγηση μηχανογραφικών παραστατικών στοιχείων για την εισαγωγή τους στους Η/Υ.
* Στόχος του γραφείου,σε συνεργασία με το γραφείο ανάλυσης και Προγραμματισμού καθώς και το γραφείο Πληροφορικής και Προγραμματισμού του τμήματος Ο.Υ..είναι η ένταξη σ'αυτό το σύστημα,όλων των μονάδων του Δήμου (Αρχείο-Πιστοποιητικών Δημολογίων,Μητρώων αρρένων-Φορολογικών τίτλων-χρηματικών ενταλμάτων-μισθοδοτικές καταστάσεις προσωπικού & καταστάσεις εσόδων-εξόδων.Προϋπολογισμός και δημιουργία των αρχείων προσωπικού που θα αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση,τα μισθολογικά,ασφαλιστικά,φορολογικά-έκδοση βεβαιώσεων).Γενικά είναι αρμόδιο για κάθε εργασία που μπορεί να μηχανογραφηθεί.

δ5 Γραφείο Κατασκευής Εργων οδοποιίας & Οικοδομικών

Το Γραφείο αυτό:
* Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των πάσης φύσεως έργων οδοποιίας και Οικοδομικών.
* Μεριμνά για την παραλαβή από το αρμόδιο τμήμα ή γραφείο μελετών, των φακέλλων των έργων μετά την δημοπράτησή τους,ως επίσης και για την σύνταξη και υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.
* Συντάσσει τα πρωτόκολλα εγκατάστασης και ορίζει τους επιβλέποντες των έργων.
* Παρακολουθεί την εκτέλεση των έργων καιν ασκεί ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των κατασκευών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις μελέτες,τα συμβατικά τεύχη και την ισχύουσα νομοθεσία.
* Μεριμνά για την τήρηση του χρονοδιαγράμματος κατασκευής των έργων.
* Ελέγχει και θεωρεί τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους πιστοποιήσεις εκτελεσθεισών εργασιών,την προώθηση των λογαριασμών,για την υπογραφή & την εν συνεχεία έκδοση του σχετικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής των.

* Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή ως και την έγκριση των Συγκριτικών Πινάκων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
* Συντάσσει τέλος τους σχετικούς πίνακες δαπανών που βαρύνουν κατά νόμο τους παρόδιους ιδιοκτήτες και διαβιβάζει αυτούς στο Τμήμα Οικ..Υπηρεσιών για τα περαιτέρω.
* Μεριμνά για την παραλαβή των περατωμένων έργων από τις αρμόδιες επιτροπές και τηρεί το αρχείο των σχετικών φακέλλων.

δ6 <u>Γραφείο κατασκευής Υδραυλικών έργων(Υδρευσης-Αποχέτευσης)</u>

Το γραφείο αυτό :
* Εχει τις ίδιες ακριβώς αρμοδιότητες του γραφείου(δ5) κατασκευής έργων οδοποιίας και Οικοδομικών,κατά την εκτέλεση υδραυλικών έργων (κατασκευή δικτύου ύδρευσης, αγωγών αποχέτευσης ομβρίων κλπ.).

δ7 <u>Γραφείο Κατασκευής Πεζόδρομων,Πεζοδρομίων & Κοινόχρηστων χώρων</u>

Το Γραφείο αυτό:
* έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του γραφείου (δ5)έργων οδοποιίας & οικοδομικών όταν πρόκειται για κατασκευές πεζοδρόμων,πεζοδρομίων και κατασκευές Κοινόχρηστων χώρων (πλατειών,αλσών παιδικών χαρών,κήπων κλπ.).

δ8 <u>Γραφείο κατασκευών και συντήρησης νεκροταφείου</u>

Το γραφείο αυτό :
* Έχει τις ίδιες αρμοδιότητες του γραφείου (δ5) έργων οδοποιίας και Οικοδομικών.
* Είναι αρμόδιο για την εκτέλεση οιουδήποτε έργου που αφορά το νεκροταφείο ως και την συντήρησή του.

δ9 <u>Γραφείο Επισκευής και Συντήρησης έργων ύδρευσης-αποχέτευσης</u>

Το γραφείο αυτό:
* Είναι αρμόδιο για την επισκευή και συντήρηση των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς επίσης και για την τοποθέτηση,συντήρηση και επισκευή υδρομέτρων.
* Φροντίζει τέλος για την λήψη των σχετικών ενδείξεων τις οποίες αποστέλλει στο αρμόδιο τμήμα Οικονομικών για τα περαιτέρω.
* Στο γραφείο αυτό ανήκει το Τεχνικό και το Εργατοτεχνικό Προσωπικό του Δήμου,των ειδικοτήτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

δ10 <u>Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων και Συντήρησης Εργων</u>
Το γραφείο αυτό:
* Είναι αρμόδιο για την μικροσυντήρηση οδών-κρασπεδορείθρων-κτιρίων & κατασκευής μικροέργων και παρεμβάσεων.
* Διαθέτει,εφόσον τούτο απαιτείται στο γραφείο κατασκευής έργων με αυτεπιστασία,το ανάλογο προσωπικό ως και τα απαιτούμενα εργαλεία και μηχανήματα.
* Στο γραφείο αυτό ανήκει επίσης και το πάσης φύσεως Τεχνικό και εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου,των ειδικοτήτων συντήρησης έργων.

δ11 Γραφείο Επισκευής και συντήρησης Δημοτικών-Σχολικών Κτιρίων

Το γραφείο αυτό:

* Τηρεί πίνακα όλων το Σχολικών κτιρίων της περιοχής του Δήμου Μάνδρας,Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.
* καταρτίζει πίνακα των απαιτούμενων παρεμβάσεων για μικροεπισκευές.
* Συντάσσει μελέτες επισκευών και συντηρήσεων Σχολικών κτιρίων.
* Καταρτίζει τα τεύχη δημοπράτησης και μεριμνά για την διενέργεια Δημοπρασιών ενώπιον της αρμόδιας επιτροπής,σε συνεργασία με το γραφείο Διεξαγωγής Δημοπρασιών .
* Επιβλέπει τις υποβαλλόμενες από τους εργολάβους επιμετρήσεις,πιστοποιήσεις & προωθεί για θεώρηση και υπογραφή αυτών αρμοδίως,για την έκδοση στην συνέχεια του χρη ματικού εντάλματος πληρωμής.
* μεριμνά για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.
* Φροντίζει τέλος για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών & οι-*κοδομικών βλαβών των σχολικών κτιρίων με μόνιμο προσωπικό και για την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων,από τον ΟΣΚ,Υπουργείο Εσωτερικών κλπ.,για την αντιμετώπιση των δαπανών εκτέλεσης των ως άνω έργων.

ε Τμήμα Αρχιτεκτονικό-Ηλεκτρομηχανολογικό & Πολεοδομικών Εφαρμογών

ε1 Γραφείο Μελετών έργων κτιριακών και αναπλάσεων

ε1.α Γραφείο κτιριακών έργων

Το γραφείο αυτό :

* Συντάσσει τις μελέτες & μεριμνά για την εκτέλεση των κτιριακών έργων(κατασκεή,διαρυθμίσεις,συντήρηση κτιρίων).
* Παρακολουθεί την πορεία και εκτέλεση των κτιριακών έργων των Δημόσιων Οργανισμών στην περιοχή του Δήμου.
* Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των τευχών δημοπράτησης,την έκδοση οικοδομικών αδειών,την θεώρηση των συντασσομένων μελετών και την εν συνεχεία δημοπράτηση καθώς και για την παράδοση στο γραφείο κατασκευών,των ολοκληρωμένων μελετών και την τήρηση σχετικού αρχείου.

ε1.β Γραφείο έργων Αναπλάσεων & διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων

Το γραφείο αυτό:

*Εχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με την ανάπλαση των
*Περιοχών του Δήμου & των διαμορφώσεων κοινόχρηστων χώρων.
*Έχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών πλακοστρώσεων,εξωραϊσμού κοινόχρηστων χώρων,διαμόρφωσης αλσών,κήπων & πλατειών,δενδροστοιχιών,δενδροφυτεύσεων,κατά σκευής και συντήρησης παιδικών χαρών και σιντριβανιών,σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα και γραφεία.

ε2 Γραφείο Σχεδίου πόλεως και Οικιστικής Ανάπτυξης

Το γραφείο αυτό:

* Ασχολείται με την εφαρμογή του σχεδίου πόλεως.
* Μελετά την επέκταση και τροποποίηση του Σχεδίου Πόλεως.
* Φροντίζει για την σύνταξη των Πράξεων Αναλογισμού Προσκυρώσεων,τακτοποιήσεων.
* Μελετά τις ενστάσεις αυτών και εισηγείται ανάλογα.

* Φροντίζει για θέματα εφαρμογής του Σχεδίου Πόλεως.Μελετά και γνωμοδοτεί αιτιολογημένα για την βελτίωσή τους.
* Συντάσσει μελέτες υψομετρικής διαμόρφωσης των οδών και εισηγείται την διαδικασία έγκρισής των προς την Δημοτική Αρχή
* Παρακολουθεί την πιστή τήρηση της εφαρμογής της ρυμοτομίας & υψομετρίας του Σχεδίου πόλης και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις.
* Κάνει γνωστό στο γραφείο προσόδων,την δημιουργία νέων κοινόχρηστων χώρων καθώς και τις μεταβολές σ΄αυτές που υπάρχουν για την τακτοποίηση της Δημοτικής Περιουσίας και ακόμη συντάσσει την πράξη Αναλογισμού,στις περιπτώσεις ρυμοτομίας και απαλλοτρίωσης και γνωρίζει αυτές στο γραφείο προσόδων με το καθοριζόμενο ποσό στους υπόχρεους και δικαιούχους για την οικονομική τους τακτοποίησή.
* Εποπτεύει,επιβλέπει ή & συντάσσει μελέτες πράξεων εφαρμογής κατά τον Ν.1337/83.
* Φροντίζει τέλος για την ονοματοθεσία των οδών,πλατειών κλπ.και την αρίθμηση των οικιών.

ε3 <u>Γραφείο Τοπογραφήσεων,μελετών,αποτυπώσεων και εφαρμογών</u>

Το γραφείο αυτό,συνεργαζόμενο με το γραφείο Σχεδίου Πόλεως & Οικιστικής Ανάπτυξης:
* Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων των απαραίτητων για την σύνταξη μελετών έργων ή πολεοδομικών μελετών και εφαρμογών.
* Τηρεί,ενημερώνει και συμπληρώνει το αρχείο ρυμοτομικών διαγραμμάτων και το αρχείο τροποποιήσεων σχεδίου πόλεως.
* Κάνει τον έλεγχο των τοπογραφικών διαγραμμάτων για τις οικοδομικές άδειες.
* Συντάσσει τις Πράξεις εφαρμογής και τεχνικές εκθέσεις εφαρμογής του σχεδίου πόλεως.
* Είναι υπεύθυνο για την σύνταξη των σχετικών μελετών.Για την σύνταξη τοπογραφικών και ρυμοτομικών σχεδιαγραμμάτων κοινόχρηστων χώρων.Για την σύνταξη Κτηματογρα φικών διαγραμμάτων για τροποποίηση του σχεδίου πόλεως.
* Είναι αρμόδιο για εφαρμογές τίτλων ιδιοκτησίας (βάσει τίτλων) ως και πολεοδομικές εφαρμογές.
* Είναι αρμόδιο για την συμπλήρωση,χάραξη και ενημέρωση διαγραμμάτων.
Για τις εμβαδομετρήσεις,σε συνεννόηση με το τμήμα Οικ.Υπηρεσιών, βιομηχανικών, ξενοδοχειακών & λοιπών χώρων πάσης φύσεως,για την επιβολή των τελών καθαριότητας & φωτισμού, φόρου και ΤΑΠ καθώς και των χώρων πλατειών κλπ. για εκμίσθωση.

ε4 <u>Γραφείο έκδοσης και ελέγχου οικοδομικών αδειών</u>

Το γραφείο αυτό:
* Συντάσσει & Ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικών εργασιών από αρχιτεκτονικής και στατικής πλευράς καθώς και για την τήρηση των κανονισμών & υποχρεώσεων(φορολογικά κλπ.) πλην ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για τις οποίες συνεργάζεται με το γραφείο ηλεκτρομηχανολογικών έργων και φροντίζει για την έκδοση των σχετικών αδειών Ανέγερσης Δημοτικών Κτιρίων.
* Εχει την ευθύνη του ελέγχου των ανεγειρόμενων Δημοτικών οικοδομών καθώς και της στατικής επάρκειας των Δημοτικών κτιρίων .
* Είναι επίσης,αρμόδιο για την χορήγηση υψομετρικών βεβαιώσεων για τις οικοδομικές άδειες.

ε5 **Γραφείο οδοσημάνσεως και ονοματοθεσίας**

Το γραφείο αυτό:
* Είναι αρμόδιο για τις εργασίες που απαιτούνται για την οδοσήμανση των οδών της πόλης,σε συνεννόηση με τις αρμόδιες Κρατικές Αρχές.
* Είναι επίσης αρμόδιο για εισηγήσεις προς την Διοίκηση του Δήμου για την ονοματοθεσία των οδών,πλατειών κλπ. καθώς και για τυχόν αλλαγές Ονοματοθεσίας οδών,πλατειών,κοινόχρηστων χώρων κλπ.,συνεργαζόμενο με το γραφείο σχεδίου πόλεως & Οικιστικής Ανάπτυξης.

ε6 **Γραφείο μελετών έργων Ηλεκτρολογικών-Μηχανολογικών & Κατασκευής Εργων Ηλεκτροφωτισμού & Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων**

ε6.α γραφείο Μελετών Εργων Ηλεκτρολογικών-Μηχανολογικών

Το Γραφείο αυτό:
* Είναι αρμόδιο για την σύνταξη των μελετών που αφορούν ηλεκτρολογικά - και μηχανολογικά έργα τις οποίες διαβιβάζει αρμοδίως για έγκριση.
* Φροντίζει για την συντήρηση,επέκταση του ηλεκτρικού δικτύου και του Ηλεκτροφωτισμού των κοινόχρηστων & Δημοτικών χώρων.
* Επιμελείται,σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία,τις ανάλογες εργασίες των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων για την έκδοση αδειών και τον έλεγχο των οικοδομών.
* Εχει στην ευθύνη του,τον έλεγχο των λογαριασμών κατανάλωσης του ηλ.ρεύματος.

ε6.β γραφείο κατασκευής έργων Ηλεκτροφωτισμού-Ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων

Το Γραφείο αυτό:
* Μεριμνά για την εκτέλεση με οιονδήποτε τρόπο(εργολαβία ή αυτεπιστασία) των έργων ηλεκτροφωτισμού σε κτίρια,οδούς,πλατείες,άλση και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης,καθώς και των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων κτιρίων και σιντριβανιών.
* Συντάσσει και φροντίζει για την υπογραφή των σχετικών συμβάσεων.
* Προγραμματίζει την εκτέλεση έργων,την επίβλεψη της εκτέλεσής τους,την τήρηση χρονοδιαγράμματος αποπεράτωσης & την διενέργεια των παραλαβών.
* Τηρεί φακέλλους των έργων και παρακολουθεί τις σχετικές πιστώσεις.

ε7 **Γραφείο Βλαβών,Συντηρήσεων και βραδυνού ελέγχου ηλεκτρολογικών και λοιπών εγκαταστάσεων**

Το Γραφείο αυτό:
* Ασχολείται με την αποκατάσταση βλαβών,την συντήρηση των υπαρχουσών ηλεκτρολογικών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου.Την μικροφωνική κάλυψη των εκδηλώσεων του Δήμου ως και την ευθύνη συντήρησης των μηχανημάτων.
* Φροντίζει για την συντήρηση των τηλεφωνικών & μικροφωνικών εγκαταστάσεων των Δημοτικών κτιρίων & σιντριβανιών.
* Τηρεί φακέλλους των γενομένων επισκευών και συντηρήσεων και υποβάλλει στο γραφείο μελετών,στοιχεία για την σύνταξη των σχετικών μελετών.
* Στελεχωμένο κατάλληλα,θα εργάζεται και τις ώρες λειτουργίας του δικτύου φωτισμού της πόλης,ώστε να επισημαίνονται οι σβηστοί ή εξασθενημένοι λαμπτήρες,καθώς και οι λοιπές βλάβες και να αποκαθίστανται .

στ/ Τμήμα Καθαριότητας,Κήπων - Δενδροστοιχιών & Παιδικών Χαρών

στ.1 Γραφεία Υπ.Καθαριότητας
στ.1.α Γραφείο Προγραμματισμού & Κίνησης

Το Γραφείο αυτό :
* Φροντίζει και Προγραμματίζει την ημερήσια κίνηση όλων των οχημάτων του Δήμου.
* Εχει την ευθύνη τήρησης των προβλεπόμενων από τον Νόμο,βιβλίων,για όλα τα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου(Β.Δ.542/61),όπως:
  -ξεχωριστό βιβλίο(μητρώο) για κάθε αυτοκίνητο & Μηχάνημα & των εργαλείων αυτού
  - βιβλίο ημερήσιας κίνησης οχημάτων
  - βιβλίο καταχώρησης ημερήσιας προμήθειας & κατανάλωσης καυσίμων
  - βιβλίο κίνησης ελαστικών
  - βιβλίο συντήρησης και επισκευών
  - βιβλίο εισαγόμενων αυτοκινήτων και μηχανημάτων προς επισκευή
  - βιβλίο εργαλείων συνεργείου
* Εκδίδει τα δελτία κίνησης και τις εντολές πορείας των οχημάτων και έχει την ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.
* Εισηγείται αρμοδίως για την ασφάλιση των οχημάτων και εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων,συνεργαζόμενο με τα λοιπά γραφεία καθαριότητας.

στ.1.β Γραφείο Περισυλλογής,αποκομιδής & απόρριψης απορριμμάτων

Το Γραφείο αυτό:
* Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων,το σκούπισμα των οδών και όλων των κοινόχρηστων χώρων(πλατείες,πάρκα,παιδικές χαρές της πόλης,τους χώρους των αγορών,των Ιδρυμάτων ,των εστιών μόλυνσης,των ρεμμάτων,των υπόγειων διαβάσεων & γεφυρών,των βιομηχανικών πάρκων,των Οικισμών κλπ.).
* Συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και απευθείας στα απορριμματοφόρα και στην συνέχεια μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους στις ελεγχόμενες χωματερές.
* Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας διαγράμματα,τομείς κ.λ.π.
* Ελέγχει & παρακολουθεί τον τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά την πόλη, την μεταφορά τους στις ελεγχόμενες χωματερές και γενικά την απόρριψη ή καταστροφή αυτών ή την εκμετάλλευσή των,σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.
*Φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση από τους δρόμους τυχόν σκοτωμένων ζώων & την ταφή των και πραγματοποιεί απολυμάνσεις των (όπου χρειάζεται) με κατάλληλα φάρμακα σύμφωνα με τις υποδείξεις του γραφείου Καταπολέμησης ασθενειών & απολυμάνσεων
* Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης τους Θερινούς μήνες.
* Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων μέσων(αυτοκινήτων,μηχανημάτων κ.λ.π.) για την μεταφορά και την υγειονομική ταφή των απορριμμά των.
*Εχει την ευθύνη απομάκρυνσης μεγάλων άχρηστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτοκίνητα.
* Μεριμνά γενικά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά την εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

* Παρακολουθεί τις εξελίξεις της τεχνολογίας για ότι αφορά την περισυλλογή,απόρριψη, καταστροφή,υγειονομική ταφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος καθαριότητας.
* Μεριμνά για την τοποθέτηση ή εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και κάδων και έχει την ευθύνη της συντήρησης αυτών και της αντικατάστασης των κατεστραμμένων.
* Επιμελείται για την συντήρηση των Δημοτικών-Λαϊκών Αγορών του Δήμου σε συνεργασία με το γραφείο Λαϊκών Αγορών .
* Συνεργάζεται τέλος για την καλύτερη και άμεση αντιμετώπιση των προβλημάτων γύρω από την καθαριότητα,με τα υπόλοιπα γραφεία της Υπ.Καθαριότητας.

στ.1γ Γραφείο Αποθήκης και Διαχείρισης Υλικού
Το Γραφείο αυτό:
* Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων,ανταλλακτικών,αναλώσιμων υλικών κ.λ.π..ειδών των οχημάτων,μηχανημάτων.χειραμαξών κ.λ.π. του Δήμου των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή φύλαξη,διαχείριση & διάθεση,συνεργαζόμενο προς τούτο με το γραφείο προμηθειών του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών.
* Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία αποθήκης και διαχείρισης των πάσης φύσεως υλικών και ανταλλακτικών αναλώσιμων και μη.
* Συνεργάζεται με τα άλλα γραφεία της καθαριότητας.

στ.1.δ Γραφείο Επισκευής και συντήρησης τροχαίου υλικού
Το Γραφείο αυτό:
* Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή των πάσης φύσεως οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου καθώς και των χειραμαξών των εργατών καθαριότητας.
* Συνεργάζεται με το γραφείο Αποθήκης και διαχείρισης υλικού,για την προμήθεια διαφόρων ανταλλακτικών και υλικών που έχει ανάγκη.
* Εχει την υποχρέωση να ενεργεί εβδομαδιαία ή μηνιαία Τεχνική Επιθεώρηση στα πάσης φύσεως οχήματα και μηχανήματα του Δήμου.
* Τηρεί ειδικό βιβλίο επισκευής για κάθε όχημα ή μηχάνημα όπου καταχωρούνται και τα τυχόν ανταλλακτικά των παλαιών αυτοκινήτων .
* Συνεργάζεται τέλος με τα άλλα γραφεία της καθαριότητας και εισηγείται την αντικατάσταση των παλαιών αυτοκινήτων.

στ.2 Γραφείο Κήπων-Δενδροστοιχιών-Παιδικών Χαρών
στ.2.α Γραφείο συντήρησης και επέκτασης πρασίνου
Το γραφείο αυτό:
*Φροντίζει για την φύτευση,την συντήρηση,την διαρρύθμιση & ανακαίνιση των Δημοτικών Κήπων και του Πράσινου της Πόλης.
* Επιβλέπει την συντήρηση των Δενδροστοιχιών & επιμελείται για την έγκαιρη προμήθεια των απαιτούμενων εκάστοτε εποχιακών φυτών και υλικών(λιπάσματα-τύρφη κ.λ.π.)
* Μεριμνά για την δημιουργία και συντήρηση φυτωρίων,τον εμπλουτισμό τους σε είδος και ποικιλίες και γενικά για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αποσκοπεί στην ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη.

στ.2.β Γραφείο Καταπολέμησης ασθενειών και απολυμάνσεων
Το Γραφείο αυτό καταπολεμά:
* Τις ασθένειες του φυτικού υλικού.
* Τα ζιζάνια σε ακάλυπτους χώρους με ζιζανιοκτόνα
* Εχει την ευθύνη της απολύμανσης των κτιρίων όταν τούτο απαιτείται καθώς και όλων των φρεατίων της πόλης της Μάνδρας και τέλος
* Μεριμνά για την προμήθεια των σχετικών φαρμάκων.

στ.2.γ Γραφείο Συντήρησης & Επισκευής μηχανολογικού εξοπλισμού κήπων,Παιδικών Χαρών,Πλατειών,Αθλητικών Κέντρων& Αλσών

Το Γραφείο αυτό:

* Είναι υπεύθυνο για την προμήθεια,συντήρηση ,επισκευή & φύλαξη του μηχανολογικού εξοπλισμού των Κήπων(χλοοκοπτικές μηχανές,σκαπτικά Μηχανήματα,Ψεκαστικά Μηχανήματα, Βενζινοπρίονα πρασίνου,Μηχανικά ψαλίδια κοπής θάμνων,Μηχανικό Κομπρεσέρ κ.λ.π.
* Μεριμνά,επίσης για την προμήθεια των απαραίτητων ανταλλακτικών των προαναφερθέντων μηχανών.
* Η προμήθεια θα γίνεται πάντα από το γραφείο προμηθειών.

στ.3 Γραφείο Παιδικών χαρών-Αθλητικών Κέντρων & Αλσών

Το Γραφείο αυτό:

* Μεριμνά για την περιποίηση,καθαριότητα και φύλαξή των χώρων αυτών και έχει την ευθύνη για την ασφάλεια εκείνων που βρίσκονται στους χώρους αυτούς.
* Εισηγείται αρμοδίως την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων όταν αυτό απαιτείται,ενώ φροντίζει για την συντήρηση και ανάπτυξη του πρασίνου των χώρων αυτών.
* Φροντίζει για την συντήρηση & διαμόρφωση των Αλσών ή συμπλήρωση των δένδρων, φυτών και του πρασίνου των χώρων αυτών.
* Μεριμνά για την φύλαξη των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων στους χώρους των Αλσών & επιμελείται της καθαριότητας αυτών.
* Εισηγείται αρμοδίων την αντικατάσταση και επισκευή οργάνων και πάγκων όταν τούτο παιτείται.
* Κάνει όλες εκείνες τις εργασίες (τοποθέτηση εξέδρας,καρέκλες,πάγκους κ.λ.π.) που είναι απαραίτητες για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων από την Δημοτική Αρχή ή άλλους φορείς,σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία.

Αρθρο 5

Γενικές Παρατηρήσεις:

Α/Για να λειτουργήσουν η Διεύθυνση και τα τμήματα του Δήμου,πρέπει απαραίτητα,να πληρούνται οι προβλεπόμενες από τον Νόμο προϋποθέσεις.

Β/ Οίκοθεν νοείται ότι όλα τα γραφεία είναι μη αυτοτελή και ως εκ τούτου δεν επιλέγονται σ΄αυτά προϊστάμενοι.

Γ/ Οι προϊστάμενοι επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και τοποθετούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,από τον Δήμαρχο σε αντίστοιχου επιπέδου Οργανικές Μονάδες για τρία χρόνια.

-Η επιλογή προϊσταμένων για όλες τις Οργανικές μονάδες θα γίνεται από υπαλλήλους των υπηρετούντων Κλάδων ΠΕ ,ΤΕ & ΔΕ σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία.

Δ/ Η κατανομή του προσωπικού στις υπηρεσίες,τα τμήματα και τα αντίστοιχα γραφεία ως είναι ευνόητο,ενεργείται με απόφαση του δημάρχου,όπως επίσης και η αλλαγή από γραφείου σε γραφείο και πάντοτε με βάση τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ε/ Η ιατροφαρμακευτική,Νοσοκομειακή και λοιπή περίθαλψη στο προσωπικό του Δήμου,-Παρέχεται από το Ταμείο Υγείας Δημοτικών & Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΤΥΔΚΥ) και από το Ίδρυμα Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΙΚΑ) κατά την Νομοθεσία που διέπει τους ασφαλιστικούς αυτούς Οργανισμούς.

ΣΤ/ Για την Υγιεινή και Ασφάλεια του Προσωπικού ισχύουν τα προβλεπόμενα από την κείμενη Νομοθεσία.

Ζ/ Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό,οι υπάλληλοι υποχρεούνται να εκτελούν τις υπηρεσιακές εργασίες που ανατίθενται σ΄αυτούς από τον Δήμαρχο ή τον Διευθυντή.

Η) Τα θέματα που αφορούν στουςδιορισμούς, καθήκοντα, περιορισμούς, αστική ευθύνη, δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και την λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσια «περί καταστάσεως Προσωπικού ΟΤΑ».

Θ) Την ευθύνη της τήρησης του Οργανισμού & του ωραρίου, φέρουν ο Διευθυντής και οι προϊστάμενοι των τμημάτων.

Ακροτελεύτιο Άρθρο (6ο)

- Από τις διατάξεις της παραπάνω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Μάνδρας ποσού 261.520.0000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος & ισόποσο για τα επόμενα (άρθρο 27 Ν. 2081/1992, που προστίθεται ως άρθρο 29Α στον Ν. 1558/85).

- Για την παραπάνω αιτία έχει γραφεί ανάλογη πίστωση στους Κ.Α. 05, 15, 20, 40, 45, 55 & 70/111.

- Από της δημοσιεύσεως του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μάνδρας, κάθε προηγούμενη απόφαση σχετική με τον ΟΕΥ του Δήμου, παύει να ισχύει.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (τ.Β) σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 12 του Ν. 1188/81 & 8 του Ν. 2307/95.

Αιγάλεω, 9 Οκτωβρίου 1996

Με εντολή Γ.Γ. Περιφέρειας

Η Αναπληρώτρια Περ/κού Δ/ντή

Δ. ΛΕΡΤΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761 5230841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713 5249547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ 25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00	(031) 423956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4136402 4171307
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	(061)271249 224581
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531)22637 26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.30΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ